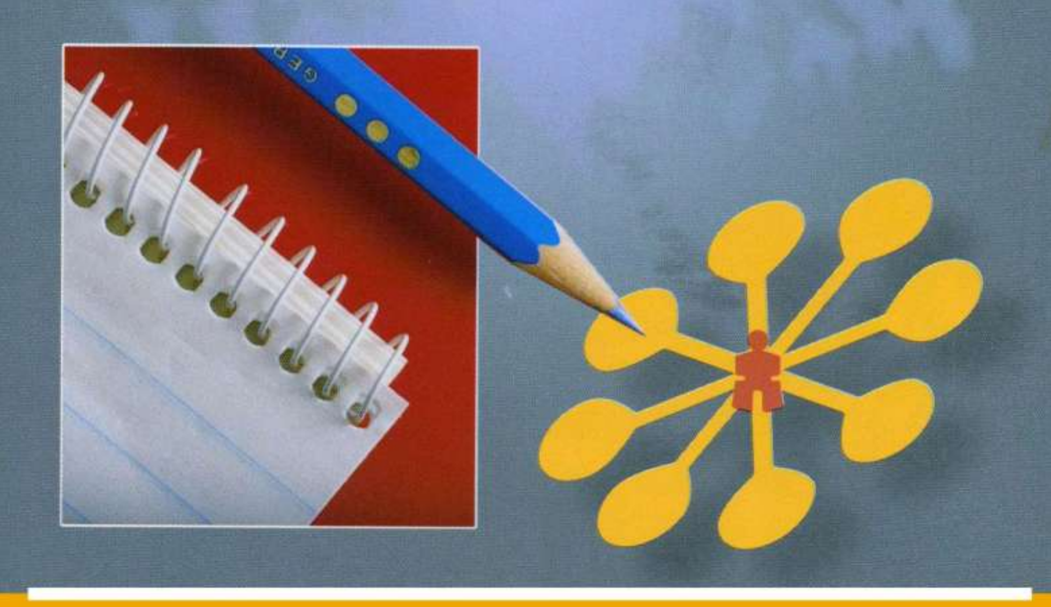
محمد الديوري

منهجية الكتابة الأكاديمية والكتابة المهنية

ترجمة عبد الجليل ناظم









مـنـهـجـيـةُ
الكتابة الأكـاديـمية
والكتابة المهنيّـة



مكتبة
تليجرام
غواص في بحر الكتب
محمد خطاب

محمد الديوري

منهجية الكتابة الأكاديمية والكتابة المهنية

ترجمة عبد الجليل ناظم

دار توبقال للنشر
عمارة معهد التسير التطبيقي ـ ساحة محطة القطار
بلڤدير. الدار البيضاء 20300 ـ المغرب
الهاتف: 022.34.23.23(212)
الفاكس : 022.40.40.38(212)
الموقع : www.toubkal.ma
البريد الالكتروني: contact@toubkal.ma

ثم نشر هذا الكتاب ضمن سلسلة
علوم وتكنولوجيا
تصدر هذه السلسلة بنشر مشترك بين
دار توبقال والمعهد العالي للهندسة التطبيقية

الطبعة الاولى 2008

من ذكريات مريم

ربما كانت ذكراك
عذبة
ربما كانت ذكراك
أليمة
وغالباً ما تجمع بين الحالتين
إنها تقدم أصعب اللحظات
فهي تجمع بين البكاء والفرح

ربما كانت ذكراك
غائمة
ربما كانت ذكراك
واضحة
وغالباً ما تجمع بين الحالتين
إنها تقدم أصعب اللحظات
فهي تجمع بين الغموض والوضوح

ربما تحلُّ ذكراك
على بُعد
ربما تحلُّ ذكراك
على قُرب
وغالباً ماً تجمع بين الحالتين
إنها تقدم أصعب اللحظات
فهي تجمع بين التذكر والنسيان

العنوان الأصلي للكتاب

MÉTODE

DE L'ÉCRIT ACADÉMIQUE

ET DE L'ÉCRIT PROFESSIONNEL

الـمحتويات

تقديم

تـمهيد

الفصل الأول: أنواع المكتوب

1.1 . الكتابة الأكاديمية

2.1 . الكتابة المهنية

الفصل الثاني: التصميمُ العامّ للكتابة

1.2 . المقدمة

2.2 . العرض في البحث المكتوب

3.2 . خاتمةالبحث

4.2 . العناصر الأخرى للبحث

الفصل الثالث: عناصر الصياغة

1.3 . صياغة تقرير تدريب

2.3 . الصياغة في رسالة نهاية الدروس

3.3 . الصياغة في كتابات أخرى أكاديـمية

4.3 . الصياغة في تقرير اجتماع

5.3 . الصياغة في تقرير النشاط

6.3 . الصياغة في كتابات مهنية أخرى
الفصل الرابع : كيفية تقديم البحث
1.4 . صفحات الوقاية
2.4 . رأس الصفحات
3.4 . الترقيم
4.4 . الخط
5.4 . تركيب صفحات الطبع
الخاتمة
بيبليوغرافيا

تـقديم

الكتـاب الـذي طلب مني محمـد الديـوري تقديمه «مقـال» حـول «المنهج»

المتعلـق ببنـاء «الخطابـات» المكتوبـة. إنه مـشروع طمـوح، يذكرنا، قبـل كل شيء، بالفيلسـوف ديـكارط، وأبعـد منه، يذكرنـا بقدماء علـماء البلاغـة، وبالبلاغة التي تعلقت بهـا الديكارطيـة في محاولتهـا المنهجية.

يقتـضي الأمـر إذن التذكير بهـذه القواعد البلاغيـة والديكارطيـة ذات القيمة الكونيـة قبـل الدخـول في كتـاب محمـد الديـوري، الذي يسـتحضرها ولـو بدون ذكرهـا ويوسـع فائدتهـا في زماننا.

ماهـي البلاغـة؟ إنهـا قبـل كل شيء مجموعـة مـن القواعـد التعليميـة لفـن الإقنـاع والاقتنـاع. لقد اسـتطاعت بتعاليمها خلـق كُتَّاب كبار في العهـود القديمة ويمكنهـا أن تفعـل ذلـك دائـماً حتـى في زمننـا. إنها فن جـادٌّ نـكاد نتناسـاه اليوم، أرسـاه عباقـرة مثـل أرسـطو وشـيشرون وكنتليان وتاسِـيد وباسـكال، لقد وُسِـمَ خطـاب البلاغيين دائـماً بالطابـع الثلاثي الذي تثـيرُه الكتابة التي هي فـن الاقناع، والبلاغـة في الحقيقـة تُعلِّـم فن القـول وفن الكتابة معـاً. ونحن لا نكتـب إلاّ لنعبّر عـن أفـكار وحين نود كتابتهـا فنحن مدعـوون إلى ترتيبها وإعطائها الشـكل الذي يلائمهـا؛ يعنـي كل هـذا بأننـا نبـدأ بإيجاد الأفـكار ثم ننظمهـا بحذاقـة وننتهي إلى

التعبير عنها، من هنا كان هذا التقسيم الثلاثي: الإيجاد والنظم والبيان.

الإيجاد يعني ضرورة البدء بتحضير الحجج، وهو مبدأ ظل معروفاً في كل الأزمان، فهذا بْوَالُو الذي لم يفعل سوى أن أعطاه صيغته النهائية حين قال: «قبل الكتابة، يجب تعلم التفكير». لقد كانت الحجج كلها مستمدة من المنطق ومن بينها القياس، والقياس ذو الوجهين، والمثَل، والاستقصاءة ومصطلحات أخرى كثيرة.

لقد توصل أرسطو وأتباعه من خلال البراهين بمعناها الخالص إلى ما سموه المواضيع المشتركة أو تطوير آراء عامة، من بين هذه المواضيع المشتركة ماهو داخلي أي يُتناول من الموضوع نفسه مثل التحديد وضبط الأجزاء والمقارنة، والتضاد، والسياقات، والسوابق والسبب والنتيجة، ومنها ماهو خارجي مثل القانون، والموعظةوالشاهد، الخ.

وبفضل المصادر التي يوفرها العنصر السابق أي الإيجاد، يمتلك الكاتب كل الوسائل التي يحتاجها، لكن حرجه سيكون كبيراً إذا لم يستطع استعمالها لبناء صرح متين وجميل في الوقت ذاته. النظم اذن هو ذلك الجزء من البلاغة الذي يعلم الكاتب كيفية التصنيف ووضع الاستدلالات والمواضيع المشتركة في مكانها. يجب أن يكون الخطاب مبنياً؛ ويبين التحليل الجادّ للبلاغيين القدماء كيف يمكن أن تكون مختلف أجزائه، ونحن لا يمكن لنا القفز عليها لأنها لازالت مطلوبة إلى اليوم كما يدل على ذلك مقال محمد الديوري.

هناك أولاً التقديم، الذي يحّضر القارئ لقراءة باقي الخطاب، والذي يفترض أن يثير الانتباه. ثم هناك القضية والتقسيم الموجهان؛ الأولى للإشارة إلى موضوع الخطاب والثاني للإشارة إلى مختلف الأجزاء. وإذا كانت القضية بسيطة فالتقسيم يكون كذلك بسيطاً. وإذا كان مركباً فإن المؤلف يعلن عن مختلف أجزاء خطابه. أما السرد فلا يتواجد دائماً، إنه يجد مكانه خاصة في المواجهة. أما البرهان فيهدف إلى توضيح متين للحقيقة المعبر عنها في القضية.

لا نحتاج إلى القول بأن على المؤلف أن يختار حججه ببراعة وأن يقدمها على نحو يبرز قيمتها وأن يلح على أبرزها قوة، وأن يضعها أخيراً بترتيب متسلسل يشكل حزمة قوية. ويتوجه النقض بطبيعته إلى تحطيم الاعتراضات المحتملة أو الفعلية التي ينتظرها المؤلف. وأخيراً تأتي الخاتمة التي يجب بتلخيصها الموجز، الوصول إلى الإقناع والاقتناع.

هذه هي تقسيمات الفصل كما رآه البلاغيون القدماء في النظم. أهميتها واضحة، وقد ثمنها بُوفُونْ في خطابه الشهير حول الأسلوب حين قال: «يرجع سبب الحرج الذي يصيب المفكر حين لا يعرف كيف يبدأ الكتابة إلى عدم وجود التصميم، إنه يظل إذن، في ارتباك؛ لكن حين يضع تصميماً وحين يجمع ويرتب كل الأجزاء المهمة لموضوعه، حينها سيحس ببساطة بوصوله إلى نقطة نضج الإنتاج الفكري وسيهرع إلى إبرازها وستتوالى الأفكار بدون عناء وسيكون الأسلوب طبيعيا وسهلاً»، بمعنى أن جودة النظم تؤدي إلى جودة البيان.

نعني بالبيان ذلك الجزء من البلاغةالمختص بالأسلوب. لا يشير السي محمد الديوري إلى هذا الموضوع في الكتاب لأننا لا نعتني به اليوم كما كان عليه الحال عند القدماء. يجب التذكير مع ذلك، بأن جميع الصورالبيانية قد حددت وصنفت ورتبت من طرف البلاغيين الكبار بعناية وصرامة منهجية تماثل ما يقوم به علماء الطبيعة. كان يقال عن حق بأن البيان بالنسبة للخطابة كاللون بالنسبة للرسم. كان ينظر للأسلوب كموضوع علمي، يجب أن تكون له خصائص بعضها عام ينطبق على كل الأنواع في حين يكون بعضها خاصاً ويتناغم مع الموضوعات التي يتناولها. هذه الخصائص العامة هي: الأصالة والوضوح والدقة والبساطة والنبالة والتناغم وبها تميَّز الكتاب الكبار وتفاضل بعضهم عن بعض. أما الخصائص الخاصة فهي تتنوع بحسب الموضوعات ولهذا مُيِّز منذ القديم بين الأسلوب البسيط والمتوسط والراقي حيث يطلب

من الأسلوب البسيط الحميمية والإيجاز ومن المتوسط الرشاقة والغنى واللباقة والتلقائية ومن الراقي القوة والحدة والمهابة، يجب على الكاتب علاوة على ذلك، حسب قول بوالو: «التنويع في خطابه باستمرار أثناء الكتابة» ليحسّن خطابه بالنعوت المختارة وليغنيه بفضل استعماله للمجازاتة بأي شيء يتعلق الأمر؟

الصور المجازية آخر عنصر من جغرافية البيان في البلاغة الكلاسيكية، وهي تستحق الإشارة في تصدير يحدد كيفية بناء مكتوب أكاديمي أو مهني. وتسمى بالإغريقية Tropes التي تعني الانحراف، ومؤداها في الكلام تغيير دلالة الكلمات كماهو معبر عنه في الاستعارة والكناية والمجاز المرسل ونسميها مجاز الكلمات أو المجاز العقلي، ويمكن أن نضيف إليها عمليات الحذف أو التكرار، كما يمكن أن نضيف صيغ الاستفهام والتعجب والمبالغة والإطناب المتعلقة بالمجاز العقلي.

البلاغة اذن فن الاقناع بواسطة الكتابة كيفما كان شكل الخطاب، ولا نحتاج إلى القول بأن وصايا البلاغيين من أرسطو وسيشيرون وكانتليان تظل راهنة اليوم، والجامعيون في المغرب أو في فرنسا يوصون طلبتهم باستعمالها، لكنهم ينسون في الغالب أصولها وأسماءها كماهو حال السيد جوردان؛ فهم يشتغلون بالبلاغة بدون علم بذلك، إن الحديث يجري الآن حين التعرض للمكتوب الأكاديمي أو المهني عن التصميم الذي هو التنظيم أو النظام في البلاغة. وعن القضية والتقسيم التي أصبحت هي المقدمة، وعن الخاتمة التي كانت مدمجة في النظام. أما البيان فقد انحصر في أزمان التثاقف واللاثقافة هاته في البحث عن تطبيق القواعد الإملائية، غالباً بدون جدوى.

فوق هذه السفينة القديمة جاءت النزعة الديكارطية في القرن السابع عشر التي قدَّمت، بدون أن تفرط في فن البلاغة، منهجية جديدة مؤسسة على المنطق وحده، يعني على منهج وطريقة يؤدي اتباعها إلى معرفة الحقيقة. لهذا

يعطـي ديـكارط للمنهـج أهمية قصـوى، حيث يقول بـأن «الأهـم ليـس هو امتلاك الفكـرة الصائبة بل هو تطبيقها بشـكل جيـد»، وقد ذهب إلى ارجـاع الاختلافات الملاحظـة بـين الذهنيـات لا إلى اختـلاف مكوناتهـا الفطريـة والأصليـة ولكن إلى اختـلاف مناهجهـا. لكـن، هـل هناك منهـج قابـل للتطبيـق في كل المناسـبات من أجل اكتشـاف الحقيقـة في العلوم؟

لقـد اعتقـد ديـكارط ذلـك في المنطـق الحديـث ولقد وقـع التراجع عـن هذا الخطـأ، وحصـل القبـول بتعـدد المناهـج وبتنـوع الموضوعـات. مـع ذلـك فهنـاك إجـراءات منهجيـة عامـة للفكـر تسـتعمل في كل العلـوم، ومـن هـذه الزاوية كان اسـهام ديـكارط الـذي طعّـم البلاغـة وسـمح بإكـمال فـن البرهنة والاسـتدلال. علينـا أن نسـتحضر إسـهام هـذا الفيلسـوف الكبـير داخـل سـياقه الزمنـي وفي الظـروف التـي أحاطـت به.

نحـن في شـتاء 1619-1620، وكان الشرفـاء السـعديين يحكمـون المغـرب، وكان ديـكارط يتواجـد آنئـد في ألمانيـا. لا علاقـة لهذا بذلـك، لكنه تذكـير بموقعة الحـدث في «الزمـن» المغـربية في 10 نونـبر سـنة 1619 وحيـث كان ديـكارط يعمل كضابـط في فيالـق الـدُّوقْ بَاڤيـر، اكتشـف «علـماً رائعـاً»، علـم سـيعلن عنـه بعد عشريـن سـنة بعـد ذلك، إنـه خطاب في المنهج الذي قسـمه إلى سـتة أجـزاء. الجزء الثـاني هـو الذي تضمنه في شـكل «مبـادئ» سـماها «القواعد الأساسـية للمنهج». والمنهـج هـو «العلـم الرائـع»؛ هكـذا قدمـه كبنيـة تحتيـة لمعـمار أي بحـث علمي، يقـول دريـكاط في شـأنه «بأنه لا يمكن إخضاعـه إلى مادة خصوصيـة وآمل تطبيقه بشـكل نافـع لمواجهـة عقبـات كل العلوم».

لكـن ماهـي هذه الدعامـات الأربعة التي تسـمح بضمان كل مسـعى علمي؟ يعـبر عنها ديـكارط قائلاً:

«الأولى: أن لا أتقبـل شـيئاً عـلى أنـه حقيقة مـالم أتَعرف عليه عـلى أنه كذلك، يعنـي تجنـب التـسرع والحكـم المسـبق. وأن لا أتقبـل مـن أحكامـي إلا مـا كان

واضحاً ومميزاً في ذهني حيث لا أفوّت أي فرصة لوضعه موضع الشك.

الثانية بتقسيم كل مشكل من المشاكل الذي أعالجه إلى أكبر عدد ممكن أو ضروري من الأجزاء لأ تـمكن من حله بطريقة أفضل.

الثالثة بتوجيه أفكاري وترتيبها، وذلك بالابتداء بالأشياء الأكثر بساطة والأكثر سهولة في معرفتها حتى أرتقي شيئاً فشيئاً وتدريجياً إلى المعرفة الأكثر تركيباً، ويمكن افتراض هذا الإجراء حتى بالنسبة للأشياء التي لا تتجاور فيما بينها على هذا النحو.

والأخيرة، بالقيام بإحصاء شامل ومراجعة جامعة حتى أتأكد من أني لم أغفل شيئاً».

لم يكن «لهذا العلم الرائع» الذي أخصب البلاغة إلا أن يضع أحسن المقدمات وأحسن التنظيمات وأحسن الإبداعات وأخيراً أحسن الخواتم؛ ولا يمكن للمؤلفين أياً كان نوعهم إلا استخلاص الفائدة من منهج علمي طُعِّم على فن البلغاء القديم.

إنه الطريق الذي اقترحه محمد الديوري للطلاب في المغرب وفي غير المغرب من أجل بناء كتاباتهم. وتاريخ هذا المشروع الطموح استلزم التجربة المتنوعة لتصوره. إن محمد الديوري القارئ الشغوف الذي تغذى طويلاً من ثقافتين، ثقافة البلاغين وثقافة ديكارط التي تشكل امتدادها، ثم ثقافة الفكر الإسلامي، توجت بشهادة الدكتوراه التي ناقشها في جامعة كْرُونُوبْل. كما أن له تجربة مهنية استثنائية فقد كان إطاراً لمؤسسة عمومية ثم كاتباً عاماً لمجموعة من المقاولات الخاصة، وهو يشرف منذ سبعة وعشرين سنة على مدرسة تعد من أهم مؤسسات التعليم العالي الخاص في المغرب، المعهد العالي للهندسة التطبيقية التي أسسها ولم يتوقف عن التدريس فيها، ولهذا فهو يرأس سنويا عشرات الرسائل للطلبة في نهاية تكوينهم.

هذا الكتاب يضع موضع التطبيق الفن القديم للبلاغة وتعاليم معلم

الفلاسفة، إن المكتوب الأكاديمي والمهني أنواع وأصناف مختلفة فكيف يمكن التوفيق بين هذا الاختلاف وبين منهج مشترك؟ إقتداء بالمبادئ الديكارطية، يذهب محمد الديوري أولا إلى تحديد العناصر المشتركة لجميع أنواع الكتابة يعرفها ويبرز صياغتها، وبعد ذلك يخصص عناصر كل نوع منها، يعرفها ويبرز أيضاً صياغتها الخاصة بها. المنهج هنا عقلاني، وفي هذا تكمن كونيته.

لهذا الكتاب فائدة كبيرة خاصة بالنسبة للطالبات والطلاب المغاربة، الذين أعرفهم جيداً لأنني درَّست في المغرب اثني عشرة سنة، وهم غالباً ما يظلون أسارى لقواعد مدرسية تقليدية تنحصر في تتبع خطِّي لمختلف النقط المشارة في السؤال بدون السعي إلى صياغة القوانين المشتركة التي يمكنها إغناء مختلف العناصر المشِّكلة للصورة الكلية للموضوع المدروس.

فرانسوا بول بلان

أستاذ الجامعات

عميد شرفي لكلية الحقوق والعلوم الاقتصادية

بِربنيون، فرنسا

تـمهيد

تقدر كل منهجية بمدى تطبيقاتها.
وهذا الكتاب يقدم منهجاً وتطبيقاً في الوقت ذاته.
أحسن طريقة للمنهج هي التي تجمع بين النظرية والتطبيق.

يُشكل التقرير الذي نقدمه حول تدريب معين، أو رسالة لمشروع أو مشروع مصغرأو أطروحة للدكتوراه في الجامعة أو مدرسة عليا، وسائل تواصلية مكتوبة نطالب بتحضيرها أو إنجازها طيلة حياتنا الطلابية والمهنية. على أن التواصل ليس شيئاً سهلاً والمكتوب منه لا يقل عنه صعوبة، خاصة، بالنسبة للطلاب المغاربة الذين يخضعون لتقلبات نظام تربوي لم يمكنهم من التحكم في لغة التعبير والكتابة.

إضافة لهذا المشكل اللغوي تزداد الصعوبة في عدم التحكم في المبادئ التواصلية ذاتها.

هذه هي الأسباب الجوهرية التي اقنعتنا بأهمية توضيح جدوى المنهجية التي تمكّن أي شخص كان إنجاز بحث مكتوب أكاديمي أو مهني من طبيعة راقية ومقبولة.

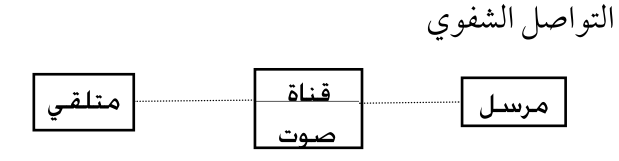
هدف هذا الكتاب إذن عرض هذه المنهجية وتوضيح لبعض تطبيقاتها.

يتجلى التواصل المكتوب، على عكس التواصل الشفوي على هيئة سلسلة

متقطعة، بين زمن الكتابة وزمن القراءة. الخطاطة الآتية توضح هذه الفكرة.

الخطاطة 1 :

التواصل الشفوي



المتلقي حاضر في التواصل الشفوي وقت الارسال.

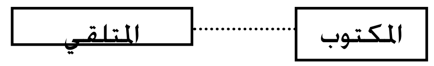
الخطاطة 2 :

التواصل المكتوب

ـ المرحلة الأولى : كتابة الرسالة



ـ المرحلة الثانية : قراءة الرسالة المكتوبة



المتلقي غير حاضر في وقت انجاز الرسالة أي كتابتها

فالعلاقة بين المرسل والمتلقي غير متزامنة.

انقطاع السلسة التواصلية في التواصل المكتوب يفرض مجموعة من القواعد حتى يتم التواصل بشكل كامل وناجح.

إن التواصل الشفوي بفعل الحضور المتزامن لطرفي الاتصال يسمح للمرسل بالتأكد من وصول رسالته وفهمها، كما يسمح للمتلقي بالتأكد من أن الرسالة التي توصل بها مطابقة لمقصدية المرسل. وفي حالةعدم التفاهم فإنه في إمكان المرسل أن يضيف ما يراه مكملاً وضرورياً، والمتلقي بدوره يمكنه في هذه الحالة وضع التساؤلات للتأكد من صحة الرسالة.

بالمقابل لا يسمح التواصل المكتوب، بفعل عدم التواجد المتزامن للرسالة حين كتابتها وحين قراءتها، بالتأكد من وصول الرسالة وفهمها الفهم التام من قبل المرسل، ولا من التأكد بأن مضمون الرسالة مطابقٌ لمقصدية المرسل من قبل المتلقي.

من هنا تظهر صعوبة التواصل المكتوب بالنسبة للمرسل الملزم في حالة الكتابة بالوعي بسيرورة التلقي والبرهنة على معرفته بالمتلقي بوضع نفسه وضع التلقي وذلك بتبني:

- ❐ خطاب قابل للفهم بالنسبة للمتلقي.
- ❐ إستدلال مقبول من طرف الـمتلقي.
- ❐ وسيلة تواصل ملائمة للمقام ولمقصدية التواصل.

إن المتلقي قد يرفض الرسالة جملةً وتفصيلاً إذا اعترضتها الأفكار المسبقة أو الاعتقادات أو استعملت فيها أنواع ذاتية من الاستدلال، في هذه الحالة يفشل التواصل ولا يتقاسم المرسل والمتلقي خلاصات وأهداف الرسالة.

إن التواصل المكتوب لا يحتل المكان المفضل في عالم اليوم الذي تهيمن عليه الوسائل السمعية ـ البصرية، لكن المفارقة التي يعكسها هذا الوضع تظهر في تصاعد الحاجة للتواصل بالكتابة، اذ لا يتصور وضع القرارات موضع التنفيذ بل وحتى اتخاذ هذه القرارات بدون الإستناد إلى ماهو مكتوب.

إن الاهتمام بالطرف الآخر في العملية التواصلية لا ينحصر في المرسل، بل يسحب كذلك على المتلقي الذي يجب عند قراءته للمكتوب أن يضع نفسه موضع الطرف الأول وأن لا يتوقف عن التساؤل فيما إذا كان المعنى الذي توصل إليه مطابقاً لرغبة ومقصد المرسل.

تؤثر على هذه المتطلبات المتعلقة بالاهتمام الثنائي المتبادل مجموعة من الإكراهات يمكن اختصارها في ثلاث متطلبات تبدو لنا مهمة أكثر من غيرها:

□ **الإيجاز** : لا يجب الانسياق في العرض نحو كلام لا أهمية له بالنسبة للموضوع، والذي يمكن أن يفوت على المتلقي الخيط الرابط للرسالة التي يود الخطاب إيصالها، قد يكون الإيجاز ضرورياً في سياق تواصل معين مثل المعلومات الإدارية والنصوص المهيأة للصحافة.

□ **الاستدلال** : كل خطاب، سواء كان من طبيعة أكاديمية أو مهنية يبنيه كاتبه بناء، وأي استخلاص يصل إليه يكون نتيجة استدلال متين، وبدون هذا الصنيع يصبح الخطاب معرضاً للرفض.

الاستدلال إكراه لا محيد عنه حين يود المرء التعبير عن فكرة أو أفكار معينة يوجهها للقارئ وعندما يخلو الخطاب من الاستدلال فإننا نكون بصدد أوامر نطالب المتلقي بتنفيذها.

□ **الوضوح** : ليصل المكتوب بنجاح إلى المتلقي يجب أن يكون مفهوماً من طرفه، من أجل ذلك على المرسل أن يتوخى الوضوح بتبني لغة في متناول المتلقي.

غالباً ما ينتج الوضوح تلقائياً من توافر الخاصيتين السابقتين أي الإيجاز والاستدلال، فالنص المكتوب بدقة وتركيز والمستدَل على أفكاره يصل إلى مرتبة الوضوح، على أن الأمر يتعلق أيضاً بدرجة معرفة الجمهور القارئ، فكلما كانت هذه المعرفة متينة استعمل المرسل لغة متواضع عليها بينه وبين هذا الجمهور، إن الوضوح عملية يجب السعي في إنجازها باستقلال عن الإيجاز والاستدلال من طرف المرسل حتى يتمكن القارئ من قراءة الرسالة بسهولة.

وقبل أن نختم هذه التقديم بعرض التصميم الذي نتبناه، نود أن نتجنب لبساً يمكن أن يتسرب إلى ذهن القارئ بالنظر لعنوان هذا الكتاب. إن هدفنا، في الحقيقة لم يكن أبداً عرض مجموع من الكتابات الأكاديمية والمهنية كنماذج ليس على القارئ إلا تكييفها لحاجاته على منوال كتب «الرسائل»، التي نجد فيها رسائل نموذجية يمكن تكييفها بمعطياتها، أو على منوال تلك التي تقدم نـموذَجاً للسيرة العلمية،

التي يمكن احتذاؤها بالاكتفاء بملء المعلومات الشخصية.

هدفنا يتماشى مع المثل الصيني الذي ينصح بمدّ المرء الجائع بقصبة وتعليمه الصيد عوض إعطائه سمكة يأكلها، إنه عرض منهج للقارئ والعمل على استيعابه، منهج صالح لكل أنواع المكتوب الأكاديمي والمهني، حتى يستطيع أن ينتج بدوره الخطاب المكتوب الذي يرغب في إنجازه.

من أجل عرض منهج الكتابة الأكاديمية والكتابة المهنية قسمنا الكتاب إلى أربعة فصول:

❑ الأول مخصص لأنواع الخطابات وأنواع الكتابة الأكاديمية والمنهجية؛

❑ الثاني سيتناول تصميم البحث المكتوب والعناصر التي تشكل هذا التصميم العام لكل خطاب؛

❑ الثالث سيتناول بالتفصيل مكونات كل نوع من الخطاب.

❑ الرابع سيعطي الاعتبار لكيفية تقديم المكتوب بعد اكتمال كل مراحله السابقة.

ستبين الخاتمة الاستعمال الأمثل لهذا الكتاب حتى يتم تطبيق المنهج تطبيقاً ملائماً. إن المرحلة الأولى من هذا الاستعمال تتشكل أولاً في القراءة الكلية للكتاب فور الحصول عليه.

الفصل الأول

أنواعُ المكتوب

تتوزع الكتابة إلى عدة أنواع، سنميزها، قبل كل شيء، حسب المؤلف وبعد ذلك حسب الغاية من انتاجها كمايلي:

1. **الكتابة الأكاديمية.**
2. **الكتابة المهنية.**

سنبين فيما يلي وبتفصيل تعريف الكتابة وأهدافها سواء الأكاديمية منها، أوالمهنية:

1.1. الكتابة الأكاديمية

الكتابة الأكاديمية هي الكتابة التي يطلب من كل الطلبة والأساتذة الجامعيين والباحثين إنجازها.

لهذه الكتابة طابع أساسي مميز، هو أنها موجهة بصفة عامة إلى الفئة نفسها من القراء، يعني طلبة التعليم العالي وأساتذة الجامعة والباحثين، مما يفسر بعضا من خصائصها:

❐ استعمال مصطلحات خاصة (أدبية، فلسفية، علمية، تقنيةة) بالمجال الذي يُبحث فيه من طرف المرسل والمتلقي.

❑ الاستناد إلى تحليل مفصل وطويل بالنسبة للكتابة المرتبطة بالمجالات العلمية والتقنية والمالية الخ.

هناك خاصية أخرى هامة للكتابة الأكاديمية، وهي كونها أطروحات أو رسائل تُناقش أمام لجان علمية مكونة من عدة أشخاص، مما يجعل السلسلة التواصلية ذات صبغة حضورية يتقاسمها المرشح وأعضاء اللجنة من خلال السؤال والجواب.

لكن رغم الطابع الحضوري المشار إليه فإن كل الإكراهات المتعلقة بنوعية المكتوب تبقى واردة، فالجامعي الباحث الذي ينتج مكتوباً ليدافع عنه شفوياً ملزم باعتبار قواعد الكتابة لأن أعضاء اللجنة الممتحنة تقوِّم الأطروحة في مستواها الكتابي باستقلال عن مرحلة الدفاع الشفوية.

يتشكل المكتوب الأكاديمي من:

❑ تقارير التدريب؛

❑ الأبحاث؛

❑ الكتابات الأكاديمية الأخرى:

  ❑ مقالات معدّة للنشر،

  ❑ أطروحة الدكتوراه.

سنفصل فيما يلي تعريف وأهداف هذه الأنواع من الكتابة الأكاديمية.

1.1.1.تقارير التدريب

يعتبر التدريب مرحلة هامة في تكوين مستقبل الطالب التقني أو الإطار الإداري أو المهندسة نميز في هذا السياق نوعين من التداريب:

❑ التداريب الأولية أو التعرفية التي يُنجزها الطلبة في نهاية السنة الأولى من التعليم العالي حيث يتم تعرفهم على عالم المقاولة الذي سيلجونه مستقبلاً قصد العمل.

❑ التداريب الإنجازية التي يحقق فيها الطلبة طيلة السنوات الأخرى (الثانية

والثالثة والرابعة والخامسة) مشاريع، إما بالمشاركة في تنفيذها أو إنجازها كلية بأنفسهم.

إن التداريب التي تنجز في نهاية الدروس المبرمجة خلال السنة الخامسة ذات أهمية كبرى لأن المشاريع التي ينجزها الطلبة تعتمد أحياناً بشكل أساسي في تحويل تداريبهم إلى إلحاق كلي بقطاع الشغل.

في هذه الشروط، من الطبيعي أن تختلف تقارير التدريب في شكلها ومضمونها حسب انتمائها إلى التدريب الأولي أو التدريب الإنجازي.

1.1.1.1. تقرير التدريب الأولي

ينحصر هذا التقرير الأوَّلي خاصة في طابعه الوصفي، فالطالب يحاول في مثل هذا التقرير، وصف المقاولة التي يقضي فيها فترة تدريبه، فيدقق في هيكلها العام وفي أقسامها المختلفة، وفي نوعية الخدمات التي تؤديها هذه الأقسام بالنسبة للمقاولة.

2.1.1.1. تقرير التدريب الإنجازي

تقرير التدريب الإنجازي تقرير تقني أساساً، فالطالب الذي يشارك في مثل هذا التدريب يخصص تقريره للمشروع الذي أسهم فيه أو الذي أنجزه بعد أن اقترحه على المقاولة التي قضى بها تدريبه.

التقرير المتعلق بنهاية الدراسة نوع من بحث نهاية الدروس الذي ينتمي إلى المكتوب الأكاديمي الذي سنتناوله فيما يلي:

2.1.1. البحوث. نميز نوعين من البحوث:

- البحوث المنجزة إثر تدريب في المقاولة، أو بحوث نهاية الدروس.
- البحوث المنجزة بدون تداريب. إنها البحوث التي يطالب بها الطالب في

دراسته الجامعية في السنوات النهائية.

تشكل هذه البحوث بصفة عامة موضوعاً للمناقشة أمام لجان علمية، لكن هذا الأمر، لا يمنع، كما أشرنا سابقا، بكونها تقدّر على أساس قيمتها المكتوبة التي تفحصها اللجنة العلمية باستقلال عن فرصة الدفاع عنها شفوياً.

يمكننا أن نتساءل في هذه المرحلة، عن الفرق بين تقرير للتدريب الإنجازي وبحث منجز عن تدريب معين. سنجيب عن هذا التساؤل في الفصل الثالث، حين سنتناول عناصر صياغة كل نوع من الكتابة، لكن يمكن أن نشيرمن الآن إلى ما يلي:

- ❐ أسلوب ومقاربة التقرير المتعلق بالتدريب الإنجازي مهني.
- ❐ أسلوب ومقاربة البحث المتعلق بتدريب معين أكاديمي

سنشرح هذه الفروق في الفصل الثالث.

3.1.1. أنواع أخرى من الكتابة الأكاديمية

لن نتناول في هذه الفقرة إلا نوعين من الكتابة الأكاديمية؛

- ❐ المقالات المعدّة للنشر في المجلات المختصة؛
- ❐ أطروحات الدكتوراه.

يتوج هذان النوعان مسيرة طالب التعليم العالي.

1.3.1.1. مقالات معدة للنشر

حين يكون الطالب مكباً على تحضير شهادة الدكتوراه في إطار اختصاصه، يطالَب أثناء سنوات البحث بإنجاز مقالات ونشرها في مجلات متخصصة انطلاقاً من المختبرات أو من مجموعات البحث التي ينتمي إليها، وذلك ليظهر أن عمله يؤدي إلى نتائج تحظى بتقدير المتخصصين في مجال بحثه والتي تتمثل في لجان القراءة التي تعتمدها هذه المجلات.

لهذا النوع من الكتابة إكراهاته التي تميزه عن أنواع الكتابة الأكاديمية الأخرى.

2.3.1.1. أطروحات الدكتوراه

يتعلق الأمر هنا بمكتوب يحظى بقيمة كبيرة في حياة الطالب لكونه يختم حياته الدراسية. ويخول له الحصول على أعلى شهادة في الجامعة وهي شهادة الدكتوراه.

تقدم الدكتوراه في شكل بحث موسع لنهاية الدراسة أو حتى في شكل كتاب، ويحترم فيها المؤلف إكراهات البحث الجامعي من جهة وقواعد تأليف الكتاب من جهة أخرى، وفي جميع الأحوال، يتعلق الأمر في الأطروحات بوضع بحث يقوم على تحديد إشكال معين وتحليله تحليلاً استدلاليا كاملاً.

2.1. الكتابة المهنية

إنها الكتابات التي يطالب بها كل موظف في مقاولة أو في إدارة أو في مؤسسة ما طيلة حياته المهنية.

هذه الكتابات المقدمة من طرف مهنيين موجهة عامة، على خلاف المكتوب الأكاديمي، إلى جمهور موسع يمكن أن يكون مكونا من مهنيين أو أفراد أعضاء من المجموعة نفسها التي ينتمي إليها صاحب المكتوب، أو أعضاء ينتمون إلى مقاولات أخرى أو جامعات أو أعضاء من الإدارة، الخ.

بعض الكتابات المهنية قد تكون موضع عروض أمام أعضاء من المجموعة نفسها أو أمام أفراد من خارج المقاولة؛ هذا لا يمنع من كون وظيفتها الأساس هي إبلاغ رسالة مكتوبة إلى أشخاص لا يُفترضُ حضورهم في هذه العروض.

ينقسم المكتوب المهني أساساً إلى :

- ❐ تقارير الاجتماعات؛

❐ تقارير عن الأنشطة.

❐ أنواع من المكتوب أخرى:

ـ مذكرات عمل؛

ـ دوريات إدارية داخلية؛

ـ نصوص مسطرية؛

ـ تقرير تقني للخبرة.

سنعطي فيما يلي تعاريف مفصلة وأهداف مختلف أنواع المكتوب المهني.

1.2.1. تقرير الاجتماع

يعيد هذا التقرير بشكل مكتوب ما دار في اجتماع معين بشكل كامل وموضوعي وذلك ليتضمن: ـ النقاش الذي دار في الاجتماع؛

ـ مواقف مختلف المشاركين؛

ـ القرارات المتخدة؛

يعكس تقرير الاجتماع عادة القدرة على التوفيق بين الصياغة التركيبية «الملخصة» من جهة، و الإعادة الحرفية الكاملة لكل ما يدور في الاجتماع من نقاش ومن مواقف وقرارات من جهة أخرى، ويشكل هذا التوفيق إكراهاً يواجهه المكلف بإعداد التقرير.

2.2.1. تقرير للنشاط

تقرير النشاط خطاب مكتوب ودوري تنتجه مجموعة (قسم، مديرية،ة) لتستعرض أنشطتها في تواريخ معينة.

يتعلق الأمر هنا، داخل المقاولة أو إدارة أو مؤسسة، بنوعين من التقارير:

❐ تقرير لنشاط محدد من أمثلة:

ـ تقرير حول الإنتاجية الشهرية؛

- تقرير حول المبيعات الأسبوعية؛
- تقرير حول المداخيل اليومية؛
- الخ.

❐ تقرير مكتوب حول الأنشطة.

لا يهمنا إلا النوع الثاني من النشاط باعتبار أن النوع الأول يتحقق عادة على شكل لوحة بخانات تملأ بالأرقام، من هنا جاءت تسميتها بالتقارير المحدّدة للأنشطة.

ينجز التقرير المكتوب للأنشطة التي تنجز عادة لمدة شهر، أو دورة، أو سداسية أو سنة، وتنشر المقاولات الكبرى (أبناك، مؤسسات التأمين،ة) والمؤسسات الكبرى (حكومية أو غير حكومية من منظمات دولية وأحزاب سياسية) تقارير سنوية لأنشطتها وذلك لتحقيق أهداف عديدة من أهمها:

❐ الإعلام الداخلي لإخبار أعضائها؛

❐ الإعلام الخارجي، لإخبار العالم الخارجي ولإشهار مجموعاتها. تكتسي التقارير السنوية للمؤسسات الكبرى (التأمينات، الأبناكة) والمنظمات الكبرى الوطنية والدولية، أهمية كبيرة. وتقتضي في أسلوبها تقنية وعناية خاصتين.

3.2.1. أنواع أخرى من المكتوب المهني

نشير في هذه الفقرة لأنواع أخرى من المكتوب المهني:

❐ التقرير التقني؛

❐ نص المساطر الإدارية.

1.3.2.1. التقرير التقني

التقرير التقني وثيقة يلتزم بها مسئول معين أو قسم أو مجموعة معينة، (مختبر أو

مكتب الدراسات الخ) لإنجاز مهمة وُكِّلت إليه من مثل :

- ❐ مهمة الحسابات أو المراقبة المالية؛
- ❐ مهمة الخبرة التقنية؛
- ❐ مهمة البحث والتحليل؛
- ❐ الخ.

2.3.2.1. مذكرة عمل

وثيقة داخلية وظيفتها فسح المجال للإدارة لإخبار الأعضاء بمجموعة من المعلومات أو القرارات. لهذه الوثيقة أسلوبها وشكلها وطريقتها الخاصة.

3.3.2.1. نص المسطرة الإدارية

أصبحت المصداقية منذ عقد من الزمن حلبة للسباق تقوَّمُ من طرف عالم المقاولة والإدارة، مما أدى إلى لزوم التحكم في النصوص المسطرية من طرف كل مسئول عن مشروع للجودة لمقاولته أو إدارته أو أي مجموعة أخرى. تخضع صياغة النص المسطري لمجموعة من القواعد من الأهمية بمكان التأكيد عليها.

إن الاختلاف الهائل للكتابات الأكاديمية والمهنية الذي بينته هذه الأنواع المفصلة للمكتوب تسمح لنا بلمس صعوبة استعمال منهجية انشائية مشتركة لكل هذه الأنواع، والسؤال المطروح هو التالي: كيف يمكن التوفيق بين هذا التنويع الأكاديمي والمهني والمنهجية الموحدة لكل هذه الكتابات؟

لتجنب هذا الأشكال يمكننا طرح السؤال عبر مرحلتين:

- ❐ محاولة تحديد العناصر المشتركة التي تشكل قاسماً مشتركاً لكل الكتابات.
- ❐ بعد ذلك محاولة تحديد العناصر الخاصة لكل مكتوب.

وهذا ما سنخصصه لموضوع الفصلين القادمين.

الفصل الثاني

التصميمُ العامّ للكتابَة

التصميم عنصر ثابث في كل كتابة، بهذا المعنى لا نحسب أننا يمكن أن نجد مكتوباً يبتعد كثيراً عن المخطط الذي سنعرضه.

هذا التصميم يتمفصل في المضمون والشكل حول ثلاثة أقسام:

- المقدمة؛
- العرض؛
- الخاتمة.

وتنضاف عناصر أخرى تكميلية إلى هذه الأقسام الثلاثة مثل: التمهيد، الفهرس، المعجم، الإحالات، الملاحق، البيبليوغرافيا، التشكرات. ونشير إلى أن كل قسم من هذه الأقسام يخضع بداهة وبدوره إلى التصميم الثلاثي: مقدمة، عرض، خاتمة.

ولكي نوضح الأفكار المتعلقة بهذا التصميم فإننا سنرجع للمؤلفات الأدبية والفلسفية والسياسية الخ والتي لا تصنف عادة ضمن الكتابة الأكاديمية ولا ضمن الكتابة المهنية، هذه الخطة المنهجية، والتي قد تزعج القارئ الحريص على هذا التصنيف، ليست بعيدة عن هذه التصنيفات إلا في الظاهر، لأن الأمثلة المختارة لا تكون كذلك إلا لأن لها مقومات مشتركة تقربها في الواقع من التصنيف الأكاديمي

والمهني أدبياً كان أو فلسفياً أو تاريخياً أو سياسياً الخ.

1.2. المقدمة

توضع المقدمة للتعبير عن الإشكالية التي سيعالجها التحليل وتوضيح المنهجية المعتمدة والتصميم الذي يسير عليه.

تنقسم المقدمة أيضاً، ككل مكتوب، كما أشرنا سابقاً، إلى مقدمة وتحليل وخاتمة. إستناداً إلى ذلك يمكن أن نميز نوعين من المقدمات:

- مقدمة خطية؛
- مقدمة دورية.

❐ المقدمة الخطية

يتعلق الأمر بالتقديم الكلاسيكي، وهو المستعمل في الغالب ومكوناته الثلاثة هي:

- تقديم : الإشكالية والمعالجة؛
- عرض : المنهجية المعتمدة لمعالجة الإشكالية؛
- خاتمة : تصميم عام للبحث.

❐ المقدمة الدورية

يتعلق الأمر هنا، بالإضافة إلى التقديم الخطي، بعرض معلومات حول النتائج المتوصّل إليها من طرف الباحث. والأقسام الثلاثة لهذه المقدمة المسماة الدورية، هي:

- تقديم : الإشكالية المعالجة؛
- عرض : المنهجية المعتمدة؛
- خاتمة : تصميم عام للبحث وملخص للنتائج المتوصل إليها.

لم نشر في كل هذا إلى الشروط التي تمكن من اختيار إحدى المقدمتين. في الواقع يمكن اختيار أي مقدمة نريد لأي نوع من الكتابة؛ لكن علينا أن لا ننسى:

□ المقدمة الخطية، الكلاسيكية، تستلزم انشاءاً متابعاً لكل المكتوب، وبالتالي تستلزم قراءة كلية للبحث.

يمكن القول بأن هذا النوع من المقدمة لا يمكن استبعاده بالنسبة للبحث الأكاديمي حيث تكون القراءة الشاملة مطلوبة في غالب الأمر.

□ المقدمة الدورية التي تتضمن إعلاناً قبلياً للنتائج المتوصل إليها تسمح بالتعرف السريع على مضمون البحث ولا تتطلب بالتالي قراءة شاملة لمراحله.

يمكن القول هنا بأن هذا النوع من المقدمة منصوح به في البحوث المهنيةالتي تفضل عادة الاختصار في زمن القراءة.

لنوضح الآن كل قسم من هذه الأقسام الثلاثة للمقدمة ولنبين كيفية بنائها في النوعين معاً.

1.1.2 تقديم المقدمة : الإشكالية

يبدأ كل بحث، في غالب الأمر، بالتعبير عن الإشكالية التي سيعالجها:

□ إذا تعلق الأمر بتقرير عن تدريب، فالبداية تكون بتقديم موضوع التدريب والعمل المطلوب من المتدرب من طرف المسؤول عن هذا التدريب.

□ إذا تعلق الأمر ببحث نهاية الدراسة متعلق بإنجاز مشروع في الإعلاميات أو الكهرباء أو التجارة أو التسويق مثلا، حينها نبدأ بتقديم دفتر التحملات المتعلق بالمشروع.

□ إذا تعلق الأمر بأطروحة الدكتوراه، فالبداية تكون بتحليل موضوع البحث وجدواه مع طرح لكل التساؤلات المطلوب الإجابة عنها.

□ إذا تعلق، الأمر بتقرير عن اجتماع فالبداية تكون بعرض للنقط المعالجة في جدول الأعمال.

□ إذا تعلق الأمر بإعلان إداري أو دورية إدارية فالبداية تكون بعرض موضوع الإعلان أو الدورية.

هكذا، كما رأينا، يمكن عرض الإشكالية في البحث بطرق متعددة أي:

- ❐ دفتر التحملات المفصل بالنسبة للمشروع؛
- ❐ سؤال موضوع بالنسبة لبحث علمي أو تقني؛
- ❐ جدول للأعمال لاجتماع معين بالنسبة لتقرير؛
- ❐ موضوع إعلام أو إخبار إداري.

لكن التعبير والتلفظ بإشكالية مّا في المقدمة لا يتخد طريقة مباشرة و«فورية فجة»، بل يتخذ في الغالب صفة تدريجية تستدرج المتلقي بإثارة انتباهه على نحو ما يفعله الخطاب الإشهاري، وذلك لتبيان جدوى البحث وراهنية الإشكالية التي يعالجها، وتقوم إثارة الانتباه هاته أساساً إما على الإحالة على بعض الأحداث التاريخية أو الآنية وإما اقتراح مفارقة تؤدي إلى طرح الإشكالية.

سنحاول في الأمثلة التي سنقدمها تبيان، ما أمكننا ذلك، كيف استعمل المؤلفون هذه الطريقة في طرح إشكاليتهم بعد استدراجهم للمتلقي وشدّ انتباهه. وسنعود لهذه الطريقة الخاصة في التعبير عن الإشكالية عند تناولنا للمكونات الخاصة بالكتابة الأكاديمية، والمهنية، وذلك في الفصل الثالث.

لنأخذ بعض أمثلة المقدمات الإشكالية في نماذج مختلفة:

المثال 1: يبدأ ادغار موران[1] في تقديمه لكتاب الفكر والمستقبل بهدف شدّ الإنتباه، بالتذكير ببعض الأحداث المتعلقة بالعلم وبطبيعته المركبة، ويسترسل في طرح إشكاليته على النحو التالي:

«إن الصيغ المبسطة للمعرفة تشوه أكثر مما تعبر عن الوقائع أو الظواهر التي تعرض لها، وإذا أصبح من البديهي أنها تنتج العمى أكثر مما تسهم في التوضيح، اذ ذاك تبرز المشكلة التالية: كيف ننظر إلى التعقيد بكيفية غير تبسيطية؟

إلا أن هذه المشكلة لا يمكن أن تفرض نفسها مباشرة. يجب عليها أن تقدم الدليل على مشروعيتها، لأن كلمة تعقيد لا يسندها إرث فلسفي أو علمي أو

1) ادغار موران، **الفكر والمستقبل**، مدخل إلى الفكر المركب، دار توبقال للنشر، 2004.

إبستمولوجي نبيل».

المثال 2 : يصرح مالك شابال[2] في كتابه الإسلام والعقل بإشكاليته كاملة ممهداً بالتذكير بحدث تاريخي بأسلوب تساؤلي قائلاً :

«فكرة هذا الكتاب بسيطة. يحتفظ تاريخ الإسلام بذكرى تجربة ابتكار وثورة وذكاء فتحت طرقاً ومهدت للفكر. لكن من يتذكر هذا الماضي؟ من يبعث التأملات الحرة للمفكرين وعلماء الدين الكونيين الذين عملوا على تخصيص الدين التوحيدي الثالث بمقاربة عقلانية في مواجهة واقع زمانهم. هذا هو مشروع هذا الكتاب».

المثال 3 : يصرح فرناند بروديل[3] في تقديمه لكتابه طموحات التاريخ، بإشكاليته كما يلي: «وكان طموحي أن أرى وأظهر الأشياء والأشخاص بأقصى ما يمكن من الموضوعية. أقبل الحكم على الأشخاص، والدول ـ أصدقاء وأعداء ـ ووطني نفسه بقلب ـ بالرغم من كل شيء يخلو من الغضب وبدون مرارة».

المثال 4 : يعبر جان بول سارتر[4] في تقديمه لكتابة ماهو الأدب، عن إشكاليته في صيغة تساؤلية مشيراً في الوقت ذاته إلى فصول كتابه:

«بما أن النقاد يتهموني باسم الأدب، وبدون أن يصرحوا بما يفهمونه من هذا اللفظ فإن أحسن جواب هو فحص فن الكتابة، بدون آراء مسبقة. ماذا تعني الكتابة؟ ولماذا نكتب؟ ولمن؟ يبدو أن لا أحد وضع هذه التساؤلات». وكتابه يتضمن بالفعل الفصول التالية: ما معنى الكتابة؟، لماذا نكتب؟ لمن نكتب؟

المثال 5 : يصرح فرانسوا پول بلان[5] في تقديمه لكتابه القانون الإسلامي بإشكاليته متخذاً الإحالة على بعض الأحداث الآنية عنصراً لشد انتباه القارئ:

«الخط المهيمن على العالم الإسلامي اليوم هو التباين في تطبيق الشريعة،

2) مالك شبال، **الإسلام والعقل**، دار بران،2005 .

3) فرناند بروديل، **طموحات التاريخ**، دار فالوا،1997 .

4) جان بول سارتر، **ما الأدب** ، داركاليهار،1948 .

5) فرانسوا بول بلان، **نهاية الإنسان**، دار الطاولة المستديرة،2002 .

فلا أحد ـ وهم قلة حاليا ـ يـميل إلى تطبيق حرفي للقانون أو يأمل على الأقل إلى أسلمة القوانين الوطنية التي حُرِّفت بفعل التأثر بالاستعمار الغربي.

والجميع يتفق، بالمقابل، على تطبيق قانون الأسرة بدون تنازل، فهذا القانون هو الوحيد الذي قاوم الإصلاحات، وظل مطبقاً في كل مكان، وظل في عيون الغرب المكون الوحيد للقانون الإسلامي».

المثال 6 : يقترح فرنسيس فوكوياما[6] كإشكالية لكتابه نهاية الإنسان مايلي: «فكرت منذ زمن في دور البيولوجيا الحديثة في فهم السياسة. أتى ذلك من مجموعة عمل كنت أديرها منذ سنين عديدة كانت تشتغل حول موضوع تأثير العلوم الحديثة في هذا المجال».

المثال 7 : يـمهد عبد السلام بنعبد العالي في كتابه أسس الفكر الفلسفي المعاصر[7] لإشكاليته قائلاً «ما الداعي إلى البحث في أسس فكر يقدم لنا نفسه مؤرخاً مؤسساً؟ة إننا مطالبون بالمساهمة في العالمية والكونية ومدعوون على غرار ما فعله أجدادنا إلى الإدلاء بدلونا في بناء «الفكر البشري».

المثال 8 : يـصرح محمد بنيس في كتابه الشعر العربي الحديث، بنياته وإبدالاتها[8]، «بأن الإشكالية التي يبني عليها أطروحته إشكالية نظرية تكمن في الأسس النظرية للشعر العربي الحديث» ويكمن منطلقها فيما سماه بـ«ميتافيزيقا» التقدم كما هي في التصور الأروبي السائد، وهي في نظره مترسخة أيضاً في التصور الإسلامي للتاريخ والزمن مع اختلافه عن التصور الأروبي الذي يتجه أما فيما يتجه أماماً فيما يتجه التصور الإسلامي للماضيـة

كان بإمكاننا تبني طريقة جان بول سارتر وذلك بإدماج إشكالية هذا الكتاب بأن نطرح بدورنا مجموعة أسئلة لها علاقة بتصميم الكتاب مثل:

ـ ماهي أنواع الكتابة؟

6) فرنسيس فوكوياما، **القانون الإسلامي**،دار دالوز، 2007 .

7) عبد السلام بنعبد العالي، **أسس الفكر الفلسفي المعاصر**، دار توبقال، ط٢، 2000.

8) محمد بنيس، **الشعر العربي الحديث، بنياته وإبدالاتها**، أربعة أجزاء، دار توبقال، الدار البيضاء. ج4 ص 32.

ـ ماهو التصميم العام لكل ماهو كتابة؟

ـ ماهي العناصر المكونة للكتابة؟

وسنكون بالمناسبة قد أعطينا تصميم عملنا.

2.1.2. بناء المقدمة : منهج وتصميم

حين نعبر عن الاشكالية فإننا نكون مطالبين بعد ذلك بعرض المنهجية المعتمدة لتحليلها.

تكتسي المنهجية المعتمدة أهمية كبيرة في الكتابة الأكاديمية والمهنية، كالأبحاث والأطروحات والتقارير التقنية والخبرات الخ.

لنلاحظ منذ البداية بأن هذا الأمر لا يهم بداهة الكتابة المهنية القصيرة مثل البلاغات الإدارية والدوريات التنظيمية والتقارير الدورية المتعلقة بنشاط مجموعة أو شخص معين.

3.1.2. خاتـمة المقدمة

بعد تقديم المنهج المعتمد يمكننا حسب نوعية التقديم المختار، الكلاسيكي أو الدوري المفتوح:

❐ إما اختتام المقدمة بتقديم التصميم في إطار مقدمة كلاسيكية.

❐ و إما، بعد تقديم التصميم العام اختتام المقدمة بإعطاء ملخص للنتائج التي توصل إليها في البحث في إطار المقدمة الدورية.

من أجل التوضيح نعطي فيما يلي أمثلة لاختتام المقدمات:

المثال 9 : يختتم فرناند بروديل [9] مقدمته في كتابة طموحات التاريخ بالإعلان عن التصميم قائلاً : «هذا الكتاب ينقسم إلى قسمين لهما نفس الأهمية. الأول دفاع طويل عن شكل من التاريخ وبحث عن منهج وصحته، لانشغالي بمسألة الوضوح،

9) مرجع سابق.

بدقة ومن زوايا حيةة والقسم الثاني دراسة لسلسة من الأسئلة مأخوذة من التجربة ومن الجدال اليومي».

المثال10 : اختتم مؤلفا كتاب ، تاريخ المؤسسات العمومية والأحداث الاجتماعية[10] بيير كليمون تامبال واندري كاسنالدو تقديمهما بالتصميم:

«للموضوع أهمية بالغة مما يفرض تقسيمه، من المعقول إذن اتباع تصميم من أربعة أقسام: دروس التاريخ القديم والملكية الفرنسية، فرنسا العصر الوسيط والعصور الحديثة، وثورة القرن التاسع عشر».

المثال 11 : اختتم فرنسوا بول بلان كتابه، القانون الإسلامي[11] بإعلان تصميم الكتاب: «هذا المفهوم الأبوي سيخضع للتنظير بواسطة العلماء المسلمين (الفصل الأول، مصادر القانون)، وستنعكس في الزواج (الفصل ة) في الطلاق (الفصل ةة) في النسب (الفصل ةةة) في حماية القاصر (الفصل بة) في الميراث (الفصل ب).

المثال 12 : يـختتم محمد بنيس في كتابه السالف الذكر مقدمته لكتاب، الشعر العربي الحديث، بإعلانه عن تصميمها قائلاً :«تتوزع الدراسة عبر أربعة أقسام تضبطهما لحظتان للقراءة، تشمل اللحظة الأولى ثلاثة أقسام يستقل كل متن من المتون في واحد منها وينفرد القسم الرابع باللحظة الثانية».

المثال 13 : يـمكن للقارئ أن يرجع إلى مقدمتنا لهذا الكتاب وسيرى أننا ختمناها بإعطاء تصميم الكتاب، فقد كتبنا ما يلي : «لقد قدمنا منهج كتابة الخطاب الأكاديمي والمهني إلى أربعة فصول:

- الأول مخصص لأنواع الخطابات وأنواع الكتابة الأكاديمية والمنهجية؛
- الثاني سيتناول تصميم البحث المكتوب والعناصر التي تشكل هذا التصميم العام لكل خطاب.
- الثالث سيتناول بالتفصيل مكونات كل نوع من الخطاب.

10) بيير كليمون تاسبال/ اندري كاننالدو، تاريخ المؤسسات العمومية والأبعاد الاجتماعية، دار دالوز، 2004 .
11) مرجع سابق.

□ الرابع سيعطي الاعتبار لكيفية تقديم المكتوب بعد اكتمال كل مراحله السابقة. و ستبين الخاتمة الاستعمال الأمثل لهذا الكتاب حتى يتم تطبيق المنهج تطبيقاً ملائماً؛ والمرحلة الأولى من هذا الاستعمال تتشكل في القراءة الكلية للكتاب فور الحصول عليه.

لنلاحظ بأننا تبنينا في هذا الكتاب التقديم الكلاسيكي، وكان في الامكان تبني التقديم الدوري المفتوح بـمجرد إضافة في مكان ما في نهاية التقديم النتيجة التي انتهينا إليها على أساس أن منهجنا صالح أيضاً لأنواع أخرى من الكتابة كالرواية والمقالة الخ...

2.2. العرض في البحث المكتوب

بعد المقدمة يأتي العرض، إنه القسم المركزي من البحث، ويتموقع بين المقدمة العامة والخاتمة العامة، في هذا القسم تتطور كل أفكار وتحاليل المؤلف المرتبطة بالإشكالية التي يعالجها.

يتكوَّن هذا القسم من أقسام تنقسم بدورها إلى فصول مقسمة بدورها إلى فقرات وإلى فقرات أصغرة الخ.

ونصادف أيضاً تطورات أخرى للبحث، تنعكس في تقسيمات إضافية تسمى مباحث أو أجزاء الخ، لكن ننصح بتجنب التقسيمات الإضافية في البحث الأكاديمي والمهني، إلا في حالة وجود بحث ضخم يستلزم هذه التقسيمات وهي حالة نجدها خاصة في أطروحات الدكتوراه. ونشير في هذه الحالة قصد الإفادة بأن هذه التقسيمات تنحصر في ترتيب معين وهو: الأجزاء، العناوين، الفصول، الأقسام، الفقرات، الفقرات الصغرى، الخ.

إن الوحدة التي يتطور البحث على أساسها هي الفصل، رغم أننا قد نجد بعض الأبحاث ترتكز على الجزء عوض الفصل، يبقى الفصل إذن العنصر الأساس، وهو يتكون من فقرات وفقرات صغرى.

وحتى يتم احترام القانون العام لكل مكتوب يجب أن يتكون كل فصل من مقدمة ومن عرض وخاتمة. وللحفاظ على تسلسل العناصر تعلن كل خاتمة لفصل معين ما سيعالج في الفصل الذي يليه. ينطبق هذا الأمر على الأجزاء حين يتبناها البحث، اذ يجب أن تتضمن مقدمتها وخاتمتها وعرضها التحليل المكون من فصول. هذا التسلسل الخطي للأجزاء والفصول يسمح للمؤلف بأن يقود القارئ. إن الكتابة مثلها في ذلك مثل البناء العقلاني يجب أن تجهز بنوع من التركيب بحيث ينجز الطابق الأول (أو الجزء أو الفصل أو الفقرة...) قبل أن يتم الانتقال للطابق التالي (أو الجزء التالي أو الفصل التالي أو الفقرة التالية...).

المثال 14 : يبني ادغار موران[12] فصول كتابه الفكر والمستقبل، باحترام تام لهذه الطريقة، فهو يبدأ مثلاً الفصل الثاني المعنون بـ «من التبسيط إلى التعقيد»، بواسطة الاشكالية التي ينوي معالجتها.

«إذن ما نبحث عنه هنا هو في آن وحدة علم ونظرية التعقيد البشري الشديد جداً، إنه مبدأ ذو جذور عميقة تتنوع أكثر فأكثر وهي تنمو نحو الأعلى».

وهو يختم الفصل نفسه باعلان عما سيعالجه في الفصل الموالي: «وبالفعل، تجد بنية نسق التفكير نفسها مزعزعة ومحولة، فتنهار بذلك بنية فوقية هائلة برمتها. وهذا هو مايجب الاستعداد له».

المثال 15 : الشي نفسه نجده عند فرانسوا بول بلان[13] فهو يبدأ الفصل الأول من كتابه: القانون الإسلامي، واضعاً الإشكالية موضع التساؤل وعارضاً لتصميم الفصل.

«الزواج في الإسلام عقد يبرم بين الرجل والمرأة ويضع قانونا له طبيعة أخلاقية ودينية متأثرة بمصالح اجتماعية، كيف تكوَّن ذلك؟ (قسم I) وماهي مؤثراته (قسم II)؟

12) مرجع سابق.
13) مرجع سابق.

مع الأسف، لا نجد هذا الأسلوب محترما في جميع الأبحاث، إذ نجد بعضها يستغني في القسم أو الفصل من الكتاب عن مقدمته وخاتمته، وهذا الأمر يخلّ بمصداقية المكتوب ويحول قراءة المتلقي إلى صعوبات يضيع معها هدف البحث.

من جهة أخرى، نميل دائماً إلى نصح الباحث الأكاديمي أو المهني إلى مراعاة التوازن بين أجزاء الكتاب والعمل على أن تتضمن نفس العدد من الفصول. نفس الأمر نقوله عن الفصول التي يجب أن تكون متوازنة، بمعنى أن تكون متساوية تقريباً في عدد الصفحات، هذا التوازن المطلوب ليس سهلاً وربما كان مستحيلاً، يمكننا على سبيل المثال أخذ تسعة كتب من بين كل الكتب التي أحلنا عليها لحد الآن ونريد أن نرى كيف استطاع مؤلفوها تحقيق التوازن بين فصول كتبهم.

الكتب السبعة التي اخترناها هي[14] .

1. مواران : الفكر والمستقبل
2. شابَلْ : الاسلام والعقلانية
3. بروديل : طموحات التاريخ
4. سارتر : ما الأدب؟
5. بلان : القانون الإسلامي
6. فوكوياما: نهاية الإنسان
7. تامبال وكاستالدو: تاريخ المؤسسات العمومية والأحداث الاجتماعية.
8. بنعبد العالي: أسس الفكر الفلسفي المعاصر.
9. محمد بنيس : الشعر العربي الحديث.

إحصاء بسيط لهذه الكتب يبين أن فصولها ذات طول معين كالآتي:

14)مراجع سبق الإحالة عليها.

رقم الكتاب	1	2	3	4	5	6	7	8	9
الفصل 1	21	23	24	34	30	21	27	16	23
الفصل 2	53	23	17	36	24	22	10	22	54
الفصل 3	10	10	49	110	22	23	60	16	
الفصل 4	9	15	224	156	10	11	30	10	
الفصل 5	7	13	35	----	10	16	22	10	
الفصل 6	9	10	116	----	20	27	28	15	
الفصل 7	6	11	27	----	----	34	66	12	
الفصل 8	15	12	----	----	----	26	34	12	
الفصل 9	18	13	----	----	----	44	5	10	
الفصل 10	18	----	----	----	----	20	27	----	

نلاحظ بأن هناك تفاوتاً في طول الفصول لنفس الكتاب مما يجعلنا نميل إلى القول بأن الباحث الأكاديمي أو المهني يتناسى هذا الإكراه المتعلق بالتوازن بين أجزاء وفصول الكتاب.

وهذا الكتاب الذي يقدّم نفسه، كما قلنا في البداية، نموذجاً جيداً لتطبيق منهجنا في التأليف، يشمل على أربعة فصول غير متناسبة كما هو واضح:

الفصل الأول : 11 صفحة.

الفصل الثاني : 56 صفحة.

الفصل الثالث : 18 صفحة.

الفصل الرابع : 20 صفحة.

حقاً، إننا لا نرى طريقة تمكننا من تحقيق توازن بين الفصول من الناحية الكمية، وذلك:

- ❐ إما بتمطيط لاجدوى منه في الفصل الأول في تعريف وتحديد مكونات أنواع الكتابات الأكاديمية والمنهجية.
- ❐ وإما بتكثيف أكبر في الفصل الثاني حول مكونات مختلف عناصر المكتوب الأكاديمي والمهني.

- ❐ وإما بتوسيع محدود للفصل الأول وتقليص قليل للفصل الثاني لمحاولة التوصل إلى تعادل بين الفصلين.
- ❐ وإما بتقسيم الفصل الثاني إلى فصلين أو ثلاثة. لكن يتعذر هذا الحل بالنظر لموضوع الفصل.
- ❐ يتبقى بعد كل ذلك حالة الفصل الثالث والرابع المطلوب حلّها. فماذا عسانا نفعل؟

كل هذا سيضايق القارئ أو سيتركه متعطشاً لمعرفة الحل، لكن المشكلة المتعلقة بتوازن الفصول ستبقى معرضة للنقد والملاحظة (من طرف القراء أو الجامعيين أو أعضاء لجنة المناقشة)، وعلى المؤلف أن يتلقى النقد حولها بحكمة مع العمل على تجاوزها.

بالمقابل، هناك إكراه لابد من مواجهته في كتابة أي فصل كان، وهو المتعلق بطريقة الكتابة التي يجب أن تكون سهلة القراءة، وبدون تردد ولا ملل من التكرار نعيد القول بوجوب تجنب كل تقعر أو تعقيد في الأسلوب يمكنه أن يشوش على القارئ ويجعل قراءة البحث مملة.

للوصول إلى هذا الهدف، ننصح المؤلف، في البحث الأكاديمي أو المهني، أن يتوخى التوسط في طول الفقرات وحتى في قصرها، وأيضاً تهوية الصفحات بالقدر الذي يجعلها مريحة وجذابة. ونظرة واحدة لهذا الكتاب تبين إلى أي حد تكون هذه التهوية مساعدة على القراءة المفيدة والممتعة.

3.2. خاتمة البحث

الجزء النهائي من البحث يقف عند الخاتمة، وتتركب كتابتها من التصميم الثلاثي أيضاً، وهو التقديم، فالعرض فالخاتمة. ويمكننا أن نميز نوعين من الاختتام:

- نهاية مغلقة؛
- نهاية مفتوحة.

النهاية المغلقة

يتعلق الأمر بالنهاية الكلاسيكية الأكثر استعمالاً، وتتركب من ثلاثة عناصر:

ـ تقديم: تذكير بالاشكالية المعالجة؛

ـ عرض: تذكير بالمنهجية المتبعة وبالتصميم؛

ـ خاتمة: تذكير بالنتائج المتوصل إليها.

النهاية المفتوحة

يتعلق الأمر بنهاية تتضمن زيادة على ما يرد في النهاية المغلقة، مؤشرات لامتداد ممكن يفتحه البحث في المستقبل، وتتركب من:

ـ تقديم: تذكير بالاشكالية المعالجة؛

ـ عرض: تذكير بالمنهجية المتبعة وبالتصميم؛

ـ خاتمة: تذكير بالنتائج المتوصل إليها والآفاق التي يفتحها البحث.

يمكن أن نتصور الإمتداد الممكن للبحث حسب نوعية البحث أكاديمياً كان أو مهنياً على الشكل التالي:

- رسالة بحث نهاية الدراسة: متابعة مشروع موضوع الرسالة.
- مقال أو أطروحة: متابعة البحث في الموضوع.
- تقرير خبرة: متابعة مهمة الخبرة.

ننصح بتبني النهاية المفتوحة سواء في البحث الأكاديمي أو المهني، لأنها في الحالة الأولى تبين تحكم المؤلف في موضوع البحث، وفي الحالة الثانية تسمح بفرص نافعة مهنيا و/ أو تجارياً.

يُلاحظ القارئ أننا تبنينا في هذا الكتاب النهاية المفتوحة، حيث أظهرنا أن المنهج المتبع صالح للكتابة الأكاديمية والمهنية وصالح أيضاً لأنواع أخرى كالرواية مثلاً أو المقال الخ. لقد أشرنا، في كل مناسبة إلى ضرورة الإعلان في خاتمة الخاتمة عن النتائج التي توصل إليها الباحث، لأننا نتموضع دائماً في سياق أطروحة بحث ينتهي إلى نتاج معينة، في الحالة المعاكسة يمكن الإعلان ببساطة عن عدم التوصل

إلى النتائج المرجوّة مع تبيان أسباب ذلك.

تحتل كل من المقدمة والخاتمة مكانةَ هامة، وهناك بعض الأساتذة أعضاء لجان الفحص أو المناقشة الذين يشرعون في فحص الأطروحة بقراءة المقدمة والخاتمة لتقدير مستوى البحث قبل الشروع في قراءتها قراءة شاملة.

لنلاحظ، ونحن نختم هذه الفقرة، بأن المقدمة والخاتمة تؤطران البحث المكتوب وتسمحان بتركيزهما المتماثل ظاهرياً بأخذ فكرة دقيقة عن الإشكالية المعالجة في البحث وعن المنهج المعتمد فيه وعن النتائج المتوقعة والنتائج المتوصل اليها.

من واجب الباحث سواء في البحث الأكاديمي أو المهني أن يتجنب إذن تكرار ما كتبه في المقدمة داخل الخاتمة، عليه أن يتصور المكونات الكلاسيكية الثلاثة (المقدمة، العرض، الخاتمة) للمقدمة وللخاتمة على النحو الذي تقدمه الخطاطة المبسطة التالية:

العناصر	مقدمة البحث	خاتمته
مقدمة المقدمة والخاتمة	الإعلان عن الإشكالية وعرضها، بإثارة ما يبرز أهميتها.	تذكير مختصر للإشكالية بدون إثارة ما يبين أهميتها.
عرض للمقدمة والخاتمة	عرض موسع للمنهجية المتبناه مع تبريرها إن أمكن ذلك.	تذكير بالمنهجية المتبناة ونقاش لحدودها.
خاتمة المقدمة والخاتمة	خطيّة: عرض للتصميم المتبع في البحث. دورية مفتوحة: عرض للتصميم المتبقي في البحث، وإعلان مختصر للنتائج.	مغلقة: تذكير بالتصميم المتبع في البحث وذكر مفصل للناتج. مفتوحة: تذكير بالتصميم المتبع في البحث، إعلان مفصل بالنتائج المتوصل إليها والأبعاد المستقبلية التي يفتحها.

الآن ، وبعد أن عرضنا لما تتضمنه العناصر الأساسية للكتابة التي تتشكل من المقدمة والعرض والخاتمة، نقترح فيما سيأتي، باقي العناصر التي يتشكل منها البحث الأكاديمي والمهني بتعريفه وتبيان أهميته.

4.2. العناصر الأخرى للبحث

للكتابة في البحث عناصر أخرى غير المقدمة والعرض والخاتمة، نجدها في كل مجال أكاديمي أو مهني مثل:

- ❐ العنوان؛
- ❐ التمهيد؛
- ❐ الإهداء؛
- ❐ التشكرات؛
- ❐ المحتوى؛
- ❐ الـملحق؛
- ❐ الـمعجم؛
- ❐ الكشافات؛
- ❐ البيبليوغرافيا؛
- ❐ فهرس المواضيع.

ولتبرير هذا الترتيب نسجل:

❐ المعجم والكشافات يجب أن تأتي بعد المتن وملحقاته لأن المفردات المتضمنة في هذين العنصرين يمكن أن تنتمي لمتن المكتوب أو لملحقاته.

❐ يجب أن تأتي البيليوغرافيا بعد كل عناصر البحث لأنه من الممكن الإحالة على المراجع البيليوغرافيا في كل العناصر الأخرى.

❐ فهرس الموضوعات يجب أن يكون في خاتمة البحث.

لنأخذ قائمة أنواع الكتابة كما قدمناها في الفصل الثاني ولنحاول تلخيصها

في جدول ولنرى كيف تدخل في تركيب كل نوع من الخطاب الأكاديمي والمهني.

نوع الكتابة	عناصر متكاملة للبحث									
	ع	إ	شـ	م	مح	مل	مع	كش	بيل	فـ
بحث أكاديمي	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
تقرير تدريب	x		x		x	x	x	x	x	x
رسالة	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
مقال	x						x		x	
أطروحة	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
مكتوب مهني	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
تقرير اجتماع						x				
تقرير نشاط	x			x		x				x
مذكرة دورية	x									
نص مسطري	x					x				
تقرير تقني	x		x	x	x	x	x	x	x	x

مفتاح : ع = عنوان

إ = إهداء

شـ = شكر

م = تمهيد

مح = محتوى

مل = ملحق

مع = معجم

كش = كشاف

بيل = بيبليوغرافيا

ف = فهرس

لنفصل فيما يلي هدف ومضمون كل عنصر من هذه العناصر الإضافية التي سقناها إلى جانب المكونات الثلاثة الأساسية للمكتوب والتي هي المقدمة والعرض والخاتمة. سنعالجها بالترتيب التي تأخذه عادة في كل بحث.

1.4.2. العنوان

يحتل العنوان على عكس ما نتصور، مكانة هامة لكونه أول شيء يتلقاه المتلقي وهو يستقبل الرسالة.

نذكر، لتوضيح موضوعنا، حكاية الأستاذ الذي درس مع طلبته قصة إيرْنيسْت همنغواي[15] لمن تدق الأجراس، ثم طلب منهم في الامتحان تلخيصين احدهما في مئة كلمة والثاني في خمس كلمات فقط (ثلاث كلمات بالنسبة للترجمة العربية). وفوجئ بعد جمع أوراق الاختبار لحصوله على أجوبة مختلفة عن السؤال المتعلق بالتلخيص الثاني لأنه كان يعتقد بأن أحسن تلخيص له يكمن في العنوان : لمن تدق الأجراس.

يمكن أن نجادل مطولاً في صحة المثال الذي اخترناه، لكن ذلك لا يمنع من استخلاص أهمية العنوان باعتباره أحسن تلخيص للقصة.

يجب على المؤلف إذن أن يختار عنوان بحثه بعناية فائقة، عنوان يعكس بدقة وملاءمة مضمون البحث أو الكتاب.

لنأخد الجدول التركيبي، إنه يوضح ضرورة وجود العنوان لكل نوع من أنواع الكتابة، فيما عدا تقرير الاجتماع والتقارير المتعلقة بالأنشطة وذلك أنه:

- بالنسبة لتقرير الاجتماع نضع في مكان العنوان: محضر تقرير الاجتماع الذي انعقد بتاريخ كذا..
- وبالنسبة لتقرير النشاط نضع عادة : تقرير حول النشاط المعلق ب ة بتاريخة

لنأخذ بعض الأمثلة لعناوين وضعها مؤلفوها بعناية.

المثال 13 :

ـ جان جاك روسو[16]؛ خطاب حول أصل وأسس اللاعدالة بين الناس.

---

15) إيرنست همنغواي، **لمن تدق الأجراس**، كتاب الجيب، 2000.
16) جان جاك روسو، **خطاب**......،دار لابلياد؛2003.

ـ فولتير[17]: تاريخ، روسيا تحت حكم بيرو لوكران.

ـ د.ريفي[18]: ليوطي ومؤسسة الحماية الفرنسية بالمغرب 1912-1925.

ـ ب. سوتامبال[19]: تاريخ المؤسسات العمومية والأحداث الاجتماعية أد كاستادو.

ـ عبد الفتاح كيليطو: أبو العلاء المعري أو متاهات القول [20].

المثال 14 :

الآن، نعطي بعض الأمثلة لعناوين مختصرة لكنها لا تقل تعبيراً عن مضمون الكتب:

ـ مونتين[21]: يوميات رحلة إلى إيطاليا؛

ـ موليير[22]: شيطانيات سكابان؛

ـ جان بول سارتر[23]: ما الأدب؛

ـ بلانك[24] : القانون الإسلامي؛

ـ شبال[25]: الاسلام والعقلانية؛

ـ محمود درويش ورداقل [26].

أحياناً، يكتفي الكتاب، خاصة في الرواية أو السيرة بوضع اسم بطل أو بطلة الرواية عنواناً لها.

المثال 15 :

عناوين تتضمن فقط اسم الشخص مفتاح الرواية أو المسرحية.

---

17) فولثير، **تاريخ روسيا**، دار لابيلياد، 2000.

18) دريفي، ليوطيءة،دار لارماطون؛ 1996.

19) مرجع سابق.

20) دار توبقال، 2000.

21) مونتين، يوميات رحلة إلى إيطاليا، دار لابلياد، 2002.

22) مرجع سابق.

23) مرجع سابق.

24) مرجع سابق.

25) مرجع سابق.

26) دار توبقال، الطبعة الثانية، 1990.

ـ كورني[27] : السيد.

ـ راسي[28] : أوندروماك.

ـ موليير[29]: دون جوان.

ـ شكسبي[30]:هنريقب.

ـ فيكتور[31] هيجو: هيرناني.

ـ البير كامو[32]: كاليگولا.

ـ عبد الكريم برشيد: امرؤ القيس في باريس [33].

أحياناً يضيف الكاتب عنواناً فرعياً مرافقاً للعنوان الرئيس ليعبر بدقة أكبر عن مضمون الكتاب.

المثال 16 :

فولتير[34] على سبيل المثال غالباً ما يضيف إلى عناوين حكاياته الفلسفية عنواناً فرعياً:

ـ زاديك والمصير

ـ ممنون، والحكمة الانسانية

ـ كانديد، ونزعة الأمل

المثال 17 :

نلاحظ أيضاً بأن كتابين من الكتب التي سبق أن ذكرناها يحملان عنوانا فرعياً يسمح بإضافة تدقيق لفهم النص.

ـ مونتني[35] : يومية رحلة إلى إيطاليا من سويسرا وألمانيا.

27) بييركوني، **السيد**، دار لابلياد، 1980.
28) جان راسين ، **اوندومال**، دار لابلياد، 1999.
29) موليير، **دوجوان**، جورج داندار ، دار لابلياد، 1999.
30) وليم شكسبير، **هنري**IV **رشارد** II ، دار لابلياد، 1982.
31) فكتور هيجو، **هرماني**، روي بلاس، دار لابلياد، 1985.
32) البير كامو ، **كاليكولا**، دار لابلياد، 2000.
33) مطبعة فضالة، 1997.
34) فولتير، **زاديك**، ممنون، كانديد، دار لابلياد، 2001.
35) مرجع سابق.

ـ عبد السلام بنعبد العالي[36]: أسس الفكر الفلسفي المعاصر، مجاوزة الميتافيزيقا.

في اختتام هذه الفقرة، نقترح عناوين لبعض الرسائل لنهاية السنة الدراسية التي قدمت في المعهد العالي للهندسة التطبيقية في مختلف التخصصات.

المثال 18 :

بعض العناوين المقدمة في رسائل نهاية الدراسة:

ـ دراسة لسوق المياه المعطرة في المغرب.

ـ ممارسة لوحة القيادة (tableau de bord)، حالة بنك.

ـ انجاز مولد لموقع الكتروني ديناميكي.

2.4.2. الإهداء

الاهداء تحية يقدمها المؤلف لشخص معين فيسجلها على رأس المؤلَّف وتكتب عادة في الصفحة قبل التقديم، وتتضمن جملة، أوجملتين يعبرفيها المؤلف عن صداقته أو اعترافه بالجميل للشخص الذي يهديه الكتاب. ويمكن أن تقدم هذه التحية لأكثر من شخص واحد. وهي تُعبر في أسلوبها وطريقتها عن شخصية المؤلِّف. و هذه أمثلة.

المثال 19 :

اهداء بسيط وقصير لأندري مالرو[37] في بداية كتابه المتنافسون

ـ لذكرى صديقي روني لتوش.

المثال 20 :

اهداء أطول لأنطوان دوسان إكزوبيرن[38] في بداية كتابة طيَّار الحرب.

«إلى القبطان أليَاس، إلى كل رفاقي في المجموعة الجوية 33/2 ، وخاصة إلى

---

36) مرجع سابق.

37) André MALRAUX , les conquérants, ed la Peléade, 1947.

38) Antonie de Saint Exupery, Pilote de guerre, ed. La Pléadz, 1958.

الكابتان مُورُو وليوتنان أزامر ودوترتر الذين كانوا من دَوْرٍ إلى دور رفاقي في المقصورة خلال كل الطيران الذي قمت به في الحرب سنة 1939-1940، حيث لا أزال، في كل حياتي الصديق الوفي لجميعهم».

المثال 21 :

اهداء قصير وغير شخصي لأوبيرت رييف[39] في بداية كتابه الثانية الأولى.

«إلى من يحلمون بالعلم، حيث يَتطابقُ هذيانُهم الأكثر حمقا مع الواقع».

هكذا نرى أن الإهداء يمكن أن يكون شخصياً كما يمكن أن يوجه لعدة أشخاص.

المثال 22 :

اهداء متعدد قدمه جان بيڤليا[40] في كتابه صحيح تاريخيا.

«إلى ذكرى

فرانسوا كزاڤيي گيوم

إلى ذكرى

أبي

إلى ذكرى

أرنولد دولي ركرك»

المثال 23 :

اهداء متعدد قدمه هنري شيو[41] في يوميات رحلته إكُوّادور.

إلى صديقي

الفريدو كانكودنيا

إلى رفيقي

39) Hubert REEVES, la première deconde, ed. ed. Seuil, 1995

40) Jean SEVILLILIA, Historiquement correct, ed. Perrin, 2003

41) Henri MICHAUX, Ecuador. ed la pléade, 2001

اندري دوما نليزوم

3.4.2. التشكرات

على خلاف الإهداء الذي يمكن أن يوجه لأشخاص لا علاقة لهم بـمتن الكتاب أو البحث، فإن التشكرات يجب أن توجه لأشخاص لهم علاقة مباشرة بالمتن، مع ذلك نلاحظ توجيه العديد من المؤلفين والطلبة الباحثين تشكراتهم إلى أسرهم أو آبائهم أو أصدقائهم.

تتوقف التشكرات على المتن الأكاديمي كتقرير التدريب ورسالة نهاية الدروس وأطروحة الدكتوراه، وقد نصادفها أيضاً في بعض الكتابات المهنية كتقرير الخبرة. نسوق أمثلة.

المثال 24 :

يمكن لطالب متدرب أن يقدم تشكراته في تقرير التدريب إلى:

ـ إدارة المقاولة التي قبلته في مؤسستها.

ـ المسئول الذي أشرف على تدريبه.

المثال 25 :

يمكن لطالب أن يقدم تشكراته في رسالة نهاية الدروس إلى:

ـ إدارة المقاولة التي قبلته في مؤسستها فيما إذا كانت الرسالة متعلقة بالتدريب الذي أنجزه الأساتذة الذين أطروا البحث.

المثال 26 :

يمكن للطالب الباحث أن يشكر في تقديمه لأطروحته:

ـ رئيس اللجنة الذي قبل رئاسة اللجنة؛

ـ الأساذة أعضاء اللجنة والذين قبلوا مناقشة الأطروحة؛

ـ الأساتذة أو المساعدون الذين أطروا الأطروحة؛

ـ أعضاء فريق البحث الذين قدموا مساعدتهم، والمناخ الذي وفروه في المختبر.
ـ الخ.

المثال 27 :

يمكن تقديم الشكر في تقرير لخبرة تقنية إلى:
ـ الإدارة التي كلفت مهمة الخبرة؛
ـ أعضاء المؤسسة الذي شاركوا في الخبرة؛
ـ الأعضاء الذين ساعدوا في إنجاز المهمة؛
ـ الخ.

نشير إلى أن التشكرات لا توضع دائماً في بداية البحث الأكاديمي والمهني كما تعودنا، بل هناك اعتياد آخر يضعها في آخر البحث كماهو الحال في التقارير التقنية وتقارير الخبرة.

4.4.2. تمهيد أو استهلال

ما يوضع في بداية الكتاب أو البحث يسمى تمهيداً وهو يختلف، كما الحال في المقدمة عن المتن.

إذا كانت للمقدمة وظيفة محددة لكونها تقدم الإشكالية التي سينصب عليها البحث وتقدم المنهج المتبنى والتصميم المتبع للجواب عن الاشكالية، فإن التمهيد ليس ضرورياً من هذه الزاوية، إنه تهيئة أو فاتحة أو ديباجة لتقديم المكتوب بصفة موجزة ومركزة وعامة ونسميه أيضاً استهلالاً، وقد سماه لويس أراكون[42] في بداية كتابه «أنيسَتْ أو المنظر»«قبل القراءة»،(avant lire).

لنشر إلى أن التصدير الذي يقدم كتابا تقديما عاماً يمكن أن يكون للمؤلف كما يمكن أن يكون لشخص آخر بينما لا يكون التمهيد، إلا من طرف المؤلف.

42) Louis ARAGON, Aricet ou le panorama, Roman, ed. la Pléade, 1997

المثال 28 :

لقدصدّر ادغار موران كتابه الفكر والمستقبل بنفسه ، بالمقابل فإن رواية نَتَالِي سَارُوتْ(43) صورة مجهول قام بكتابة مقدمتها جان بول ساتر. ففي الحالة الأولَى تحدث المؤلف عن كتابه أما في الحالة الثانية فقد تحدث سارتر عن كتاب لغيره.

5.4.2. المحتويات

تعني المحتويات

- ❑ تحليل مختصر للمؤلف.
- ❑ أو لائحة فصول الكتاب المثبته في الصدارة.

يتعلق الأمر في حالتنا هاته بالمعنى الثاني، على أنه لا يمكن الانحصار في ذكر لائحة للفصول بدون التعرض أيضاً للمعنى الأول أي إعطاء مختصر مركز للكتاب.

لنأخذ كتابنا هذا مثالاً، فلو اقتصرنا على لائحة الفصول لكتبنا:

- مقدمة
- الفصل I : أنواع المكتوب.
- الفصل II : التصميم العام للمكتوب.
- الفصل III : عناصر المكتوب.
- خاتمة

محتويات من هذا النوع لا يمكن أن تعطي صورة كافية ودقيقة عن المؤلف.

لذلك علينا أن نمضي أبعد تفصيلاً. وذلك بتقديم خلاصة مع الفقرات الأولى من كل فصل.

المحتويات اذن تقف عند لائحة الفصول في حالة ما إذا كان في إمكانها إعطاء صورة كافية عن الكتاب وإلا فبالإمكان الذهاب إلى الفقرات الأولى وحتى الفقرات الفرعية.

43) Nathali SARRAUTE, Portrait d'un inconnu, ed. la Pléade, 2001

6.4.2. الملاحق

بعد المحتويات تأتي الأجزاء الثلاثة الأساسية للكتاب وهي المقدمة والعرض والخاتمة التي عرضنا لنا، وبعدها تأتي الملاحق.

ترافق الملاحق نهاية البحث وهي وثائق تتضمن معلومات تنير القارئ.

تتميز الملاحق بخاصيتين:

- أنها لا تأخذ مكانها داخل المتن لأنها في الغالب ليست من كتابة المؤلف.
- أنها تسهل القراءة، لما تتضمنه من وثائق ومعلومات مفيدة.

يمكننا أن نذكر فيما يلي أمثلة لملاحق ليست من كتابة المؤلف.

المثال 29 :

إذا قررنا إجراء سياسة حول الضريبة المهنية la Patente فيمكننا تصور ملحق يضم النصوص القانونية المتعلقة بهذه الضريبة.

المثال 30 :

إذا درسنا في رسالة جامعية الشاعر المتبني أو بودلير يمكننا تصور ملحق في نهاية الدراسة يضم 10 إلى 20 قصيدة من قصائد الشاعر التي أحلنا عليها في الدراسة.

المثال 31 :

إذا أنـجزنا رسالة نهاية الدروس حول مشروع الكتروني، يمكننا تصور وضع ملحق يتضمن خصائص العناصر المستعملة وتخطيطها الداخلي.

يـمكن أن يكتب الملحق من طرف الـمؤلف نفسه. إن وضع بعض النصوص الكاملة في الملحق يكون لصالح المتن حتى يُقرأ بيسر.

نعطي فيما يلي بعض الأمثلة لمؤلفين وضعوا ملحقات كتبوها بأنفسهم.

المثال 32 :

في حالة رسالة نهاية الدروس في موضوع مشروع الكتروني ، يمكن أن نتصور مثلا وضع المبرهنات الرياضية الطويلة، وهي عادة ما تكون مضجرة للقارئ، في الملحق والتي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

المثال 33 :

في حالة أطروحة الدكتوراه يمكن للباحث أن يضع النصوص والمقالات التي كتبها بنفسه والتي أحال عليها في المتن في الملاحق.

7.4.2. المعجم

المعجم قاموس صغير يوضع في نهاية المتن، وهو يعرّف بالمصطلحات التقنية أو المفردات الملتبسة المستعملة في البحث.

يأتي المعجم عادة بعد الملاحق. وينظم على منوال القاموس، فالكلمات ترتب ترتيباً أبجدياً.

نحتاج إلى القاموس في كل الكتابات العلمية والتقنية حيث تستعمل مفردات لا يفترض معرفتها لدى القارئ العادي.

8.4.2. الكشاف

يعني المصطلح اللاتيني (l'index) اللائحة الأبجدية للكلمات والموضوعات والأسماء الواردة في مؤلّف معين مع الإحالات التي تمكن من العثور عليها.

يوضع الكشاف عمليا بعد المعجم. والكلمات والموضوعات أو الأسماء تُحال إلى مواضعها بواسطة أرقام الصفحات، يسمح هذا لكل قارئ يريد إنجاز قراءة انتقائية الحصول على مراده بطريقة مباشرة وسريعة.

نشير إلى أن هذه الخطة توضع أيضاً للإحالة على الصور واللوحات والخرائط، كل هذا للهدف المذكور نفسه، وهو تسهيل القراءة الانتقائية بالرجوع مباشرة إلى الصفحة المتضمنة للمعلومة المطلوبة من طرف القارئ.

نحتاج إلى الكشاف، عامة، في المؤلفات الخاصة : مقالات للنشر في مجلات متخصصة أو أطروحة الدكتوراه أو دراسات فلسفية أو أدبية أو علميةة

المثال 34 :

لقد وضع مالك شابال في نهاية كتابه الإسلام والعقلانية فصلا خصصه للفهرس حيث رتب بالترتيب الأبجدي بيليوغرافيا لأهم الفاعلين في التفكير الإسلامي مما يشكل مصدراً غنياً للتاريخ الإسلامي.

9.4.2. البيبليوغرافيا

هذا عنصر هام في التآليف الأكاديمية وأحياناً في التآليف المهنية، وهو العنصر الذي لا يحظى للأسف من طرف بعض الطلبة والجامعيين والمهنيين بالأهمية التي يستحقها.

ولكي نبين بوضوح أهمية البيبليوغرافيا نشير إلى أن بعض أعضاء اللجان العلمية يبدأون في مناقشة الرسائل والأطروحات من فحص البيليوغرافيا المعتمدة من طرف الباحث لتقدير مدى مصداقية الإحالات في المجال المعرفي.

البيليوغرافيا هي اللائحة من الكتب التي يذكرها أو يستعملها باحث في بحثه.
هذه البيليوغرافيا توضع من حيث ترتيبها:

- ❐ حسب الترتيب الأبجدي للمؤلفين، وهو الترتيب الغالب؛
- ❐ أو حسب الترتيب الذي وردت فيه داخل متن البحث؛

يـمكن أن تُفَرَّق البيلوغرافيا أو تجمع:

❐ تفرق حين يوضع لكل فصل إحالاته الخاصة به، كما هو الحال في كتاب بول بلان القانون الإسلامي.

ـ وتجمع حين توضع جميع إحالات الكتاب في نهايته، كما هو الحال في كتاب مالك شبال الإسلام والعقلانية.

وقبل أن نواصل التفصيل في البيلوغرافيا يجب أن نتوقف عند الهوامش التي

توضع في أسفل الصفحة والتي تعتبر أيضاً إحالة بيبليوغرافية.

فبماذا يتعلق الأمر؟

ندعو القارئ إلى الرجوع للإحالة المتعلقة بكتاب ادغار موران حين ذكرناه للمرة الأولى والمتعلقة بكتابة الفكر والمستقبل. لقد وضعنا في المتن الرقم ـ 1 ـ ثم وضعنا في اسفل الصفحة هامشاً صغيراً يذكر الرقم نفسه متبوعاً بالمرجع الكامل.

إن الهامش الموضوع في أسفل الصفحة[44] المرتبط بالمرجع البيليوغرافي يعني بالضبط ما أشرنا إليه في الفقرة السابقة[45].

الأرقام الموضوعة أمام أسماء المؤلفين للأعمال المستشهد بها، أو المستعملة، تكتب بترتيب متتابع بطريقتين:

- ❐ من الرقم 1 إلى مالا نهاية في كل المؤلّف.

في هذه الحالة يمكن تبني ترتيب البيليوغرافيا حسب ورودها في المتن أو حسب الترتيب الأبجدي للمؤلفين.

- ❐ أو من الرقم 1 إلى ما يليه في كل صفحة :

في هذه الحالة نكون ملزمين بترتيب البيليوغرافيا بحسب الترتيب الأبجدي.

يجب أن تظهر الإحالات كلما ذكر مؤلّف أو استعمل في المتن. ويتضمن:

- ❐ الأرقام أمام اسم مؤلِّف الكتاب المذكور أو المستعمل. متبوعاً، في أسفل الصفحة بـ :

- ❐ إحالات كاملة للمؤلفات المذكورة أو المستعملة.

لكن ما العمل في حالة ما إذا تكررت في المتن نفس الإحالة أكثر من مرة؟

للإجابة عن هذا السؤال يجب علينا اعتبار الجهتين:

- ❐ أي رقم معروض نستعمل؛

44) نشير إلى أن الهامش فد لا يتعلق بالإحالة البيليوغرافيا، إنه يستعمل أيضاً لعرض مختصر لعنصر إضافي أو تكميلي غير لازم داخل المتن مثل بعض التعاريفة والهامش الذي نضعه الآن، مع الهامش الذي يليه يعتبران مثالاً أيضاً.

45) يمكن أن نستعمل عوض الأرقام نجيمات صغيرة حين تكون الإحالة قليلة، فنضع نجمة واحدة ثم نجمتين الخ.

❑ كيف نصوغ هذه الإحالة المكررة؟

فيما يخص الرقم المعروض:

❑ في حالة ما إذا كانت الأرقام مرتبة من 1 إلى‌ة في كل المؤلف فيجب إعادة الرقم نفسه.

❑ في حالة ما إذا كانت الأرقام مرتبة في الصفحة فيجب استعمال رقم جديد.

أما عن أهمية الإحالة في أسفل الصفحة عند الإحالة المكررة فإننا :

❑ إما أن نذكِّر بالإحالة الموجودة في أسفل الصفحة والصفحة التي وردت فيها لأول مرة.

❑ وإما أن نكرر نفس الإحالة أسفل الصفحة. ونحن من جهتنا قد تبنينا الإمكانية الأولى.

لكن نلاحظ أن الإحالات تصاغ في الغالب بطريقة سيئة من طرف الطلبة، خاصة حين تكون مأخوذة من نصوص استخلصت عبر الأنترنيت، ويرجع ذلك لتناسيهم للهدف الأساسي من البيليوغرافيا.

هدف البيليوغرافيا هو السماح للقارئ بالرجوع إلى المصادر التي رجع إليها المؤلف أو الباحث حتى يتمكن من تعميق وثائقه أو استئناف البحث.

ولكي تكون هذه البيليوغرافيا مفيدة فإنها يجب أن تكون كافية من الوجهات التالية:

❑ أن تكون كافية وتتضمن كل المؤلفات المذكورة أو المستعملة في المتن.

❑ أن تكون كافية حين تكون كل إحالة تامة، أي أن تتضمن كل العناصر التي تسمح للقارئ بالحصول على المؤلف المرجع بسهولة.

هذه الكفاية المزدوجة، يمكن أن نضيف لها عنصراً ثالثاً، وهو:

❑ إضافة لائحة بكل المراجع (مقالات، مجلات، أطروحات دكتوراه، كتبة) التي تعالج الموضوع نفسه الذي يتناوله المتن، هذا العنصر يقدّر تقديراً عالياً في الأطروحات الأكاديمية بـمختلف أنواعها وهو صعب التحقيق لكن كثيراً من

المؤلفين يحاولون إنجازه لأن له فائدة مزدوجة:

❒ بالنسبة للمؤلِّف: لأنه يرسخ كفاءته أمام أنداده في المجال نفسه؛

❒ بالنسبة للقارئ: لأنه يعطيه بيليوغرافيا كاملة للمجال الذي يريد البحث فيه.

المثال 35 :

لقد اقترح بُوّلْ بلان في كتابه القانون الإسلامي بيليوغرافيا موزعة، عنونَها «للقراءة أيضاً» كأنها دعوة لاستكمال إضافي.

لنتأمل الآن شروط المرجعية البيليوغرافية حتى تكون مكتملة. نميز هنا أربع إمكانات:

❒ حالة كتاب؛

❒ حالة أطروحة للدكتوراه؛

❒ مقالة في مجلة؛

❒ موقع الكتروني.

الحالة الأولى : مرجعية مرتبطة بكتاب

❒ اسم ولقب المؤلف أو مؤلفي الكتاب؛

❒ عنوان الكتاب بدقة؛

❒ الناشر؛

❒ سنة النشر؛

السلسلة التي نشر ضمنها (إن توفرت).

نسصح في حالة مرجعية خاصة بكتاب تبني صيغة تقديم على نحو جدول نموذج كما نمثل له فيما يلي:

المثال 36 :

مؤلف	عنوان	الناشر	السنة
ادغار موران	الفكر والمستقبل	دار توبقال	2003
مالك شابال	الاسلام والعقلانية	بران	2005

الحالة الثانية : إحالة متعلقة بأطروحة للدكتوراه:

- ❑ اسم ولقب المؤلف؛
- ❑ عنوان الأطروحة، بدقة؛
- ❑ الجامعة التي دافع فيها المرشح عن الأطروحة؛
- ❑ تاريخها.

ننصح أيضاً في هذه الحالة بنفس ما فعلناه في الحالة الأولى، وهو اتخاذ جدول نموذج، كما يلي:

المثال 37 : إحالة بيبليوغرافيا لأطروحة دكتوراه.

عنوان	الجامعة	التاريخ
معايير الحسابات في ضوء القانون المغربي	بربنيون فرنسا	30/09/04
مالية المقاولة في المغرب	بربنيون فرنسا	13/01/05
الخ	الخ	الخ

الحالة الثالثة : إحالة إلى مقال

- ❑ اسم ولقب المؤلف؛
- ❑ عنوان المقال بدقة؛
- ❑ اسم المجلة؛

❑ رقم وتاريخ عدد المجلة؛

❑ الصفحة التي يوجد فيها المقال.

ننصح أيضاً في هذه الحالة بنفس ما فعلناه في الحالتين السابقتين وذلك باتخاذ جدول نموذج كما يلي:

المثال 38 : بعض الإحالة البيلوغرافيا لمقالات

المؤلف	العنوان	المجلة	العدد، السنة
فدوى غنام	كيف تستغل المياه المعدنية في المغرب	الحياة الاقتصادية	الرقم 4429 ص 23,22 007/10/28
فيصل فقيهي	الاستثمارات العربية المناخية.	الحياة الاقتصادية المغربية	الرقم 2620 ص 5,4,3 007/10/28
الخ	الخ	الخ	الخ

الحالة الرابعة : إحالة إلى موقع الكتروني

❑ اسم ولقب لـمؤلف النص المذكور في المتن أو المستعمل فيه؛

❑ العنوان الدقيق للنص المحال إليه؛

❑ اسم الموقع الالكتروني الذي يسمح بالتوصل إلى النص مباشرة.

ننصح في هذه الحالة باستعمال الجدول النموذج التالي:

المثال 39 : بعض الإحالات البيلوغرافيا لموقع الكتروني

المؤلف	العنوان	المجلة
أولقيي إسلنكير	العدسة Lentilles الجاذبة gravitationnelles	lHp : //www. estronomes Cours 6 unions /p6 1 5
ماري نويل جورج	حلول للتواصل	lHp : //www lentilles de contact cour / pages / hour'ecsp
الخ	الخ	الخ

نحرص كما نلاحظ، دائماً، في البيليوغرافيا على إعطاء كل المعلومات الضرورية

والكافية حتى يمكن الرجوع إليها.

يخلط كثير من المؤلفين بين المحتوى وبين فهرس الموضوعات، هكذا نجد بعض المؤلفين يضعون المحتوى في بداية المؤلّف والذي يعتبرونه عملياً فهرساً للموضوعات إلى حدٍّ أننا لا نجد في الأخير فهرساً للموضوعات، يجب تلافي هذا الأمر، لأن المحتوى وفهرس الموضوعات لهما وظيفتان مختلفتان:

- المحتوى : يوضع في بداية المؤلف، وهو يُعطي ملخصاً لما يتضمنه المؤلف.
- فهرس الموضوعات: يوضع في نهاية المؤَلَّف. وهو يُعطي بالتفصيل ما يتضمنه المؤلف.

يسمح هذا الاختلاف الواضح، المشار إليه، للقارئ، بأن يستشير هذا العنصر أو ذاك حسب حاجته.

لقد فصلنا في هذا الفصل ما يعنيه التصميم العام للمؤلف، وقد بيَّنَّا بأنه على رغم التنوع في المكتوب فإنه يتضمن عناصر مشتركة عديدة تشكل ثوابت صالحة لكل مؤلف. في الفصل التالي نقترح التركيز على كل نوع من أنواع الكتابة لإبراز عناصره الإنشائية الخاصة، وهكذا سنكون قد أحطنا بالمسألة المتعلقة بما يتشكل منه المكتوب الأكاديمي والمهني.

10.4.2 . فهرس الموضوعات

نختتم المؤلف بفهرس الموضوعات. يتعلق الأمر بلائحة كاملة لكل الأجزاء والفصول والفقرات والفقرات الفرعية للمؤلف، كما نوضح في هذا الجدول:

الرقم	عنوان الجزء، الفصل، الفقرة	رقم الصفحة
1	التصميم العام للمؤلّف	
1-1	مقدمة	
1-1-1	الإشكالية	
الخ	الخ	الخ

(السطر الأول في الجدول لا يظهر أبداً في الفهرس، وضعناه هنا لتوضيح محتوى الخانة).

يجب أن نجد في فهرس الموضوعات كل الفقرات أو الفقرات الفرعية التي تحمل ترقيماً. تسمح هذه الطريقة للقارئ الذهاب مباشرة وبيسر للفقرة التي يرغب في قراءتها.

الفصل الثالث

عناصِرُ الصّياغَة

نقترح في هذا الفصل تآليف نموذجية لكل بحث أكاديمي ومهني مما أشرنا إليه في الفصل الأول، وسنضع في الاعتبار في الوقت نفسه التصميم العام لكل بحث مكتوب كما وضحنا ذلك في الفصل الثاني.

نثير انتباه القارئ في المقام الأول بأن هذا الفصل سيتضمن بصفة خاصة ما قلناه، وسنضطر من فقرة لأخرى لتكرار الشيء نفسه، والسبب ببساطة هو حرصنا على أن تكون كل قراءة فقرةٍ مستقلة عن الفقرات الأخرى.

وعليه يمكن للقارئ أن يجد مجموع التوصيات المتعلقة بنوع من المكتوب في الفقرة الواحدة نفسها التي يمكنه أن يرجع إليها من خلال فهرس الموضوعات.

يمكننا الآن تقديم ما نوصي به من أجل إنشاء مختلف أنواع المكتوب الأكاديمي أو المهني متابعين الترتيب المحدد في الفصل الأول.

1.3. صياغة تقرير تدريب

يتركب تقرير التدريب من العناصر الآتية مرتبة حسب ظهورها:

❐ العنوان

- التشكرات
- الـمحتويات
- الـمقدمة
- العرض
- الـخاتمة
- الـملاحق
- فهرس الموضوعات.

لقد أشرنا بالخط الغليظ للعناصر الضرورية لتقرير التدريب.

نصح القارئ بالرجوع للفصل الثاني حتى يرى ما يتكون منه كلٌّ من هذه العناصر: كالتشكرات والفهرس والملاحق وفهرس الموضوعات. نعطي فيما يلي المكونات الصياغية للمقدمة وللعرض وللخاتمة المتعلقة بتقرير التدريب.

نميز كما فصلنا ذلك في الفصل الأول بين نوعين من التدريب، التدريب الأولي والتدريب الانجازي.

1.1.3 . تقرير حول تدريب أولي

يهتم الطالب في هذا التقرير بوصف المقاولة التي يمارس فيها تدريبه. والعناصر الثلاثة الأساس، أي المقدمة والعرض والخاتمة لهذا التقرير تتضمن ما يلي:

1.1.1.3. المقدمة في تقرير تدريب أولي

يصرح الطالب في المقدمة بالإشكالية المتعلقة بتقرير التدريب الأولي للتعرف على المقاولة، مع إعطاء إسمها كاملاً.

بعد ذلك يسجل الطالب الشروط التي مرّ فيها تدريبه والتعبير عن رضاه أو عن انتقاداته في حالة ما إذا عرف تدريبه بعض الاضطراب، يمكن للمقدمة أن تقف عند هذا الحد إذا كانت كلاسيكية، أما في حالة كتابة مقدمة دورية مفتوحة فيمكن

للطالب في سطرين أو ثلاثة أن يتكلم عن الفائدة التربوية لتدريبه الأولي.

2.1.1.3. العرض في تقرير تدريب أولي

يمكن للعرض في تقرير التدريب الأولي أن يتضمن فصلين:

يقوم الطالب في الفصل الأول بتقديم عام للمقاولة وذلك بالتحدث عن:

- تاريخها؛
- تنظيمها؛
- نشاطها؛
- محيطها الوطني والدولي؛

ـ الخ.

ويتحدث في الفصل الثاني ببعض التفصيل عن مختلف الأقسام التي مارس فيها تدريبه حتى يبين ما يحققه كل قسم من أشغال داخل المقاولة وليبين في النهاية بأنه قد استوعب مهمات المقاولة وسيرورة العمل بها.

3.1.1.3. الخاتمة في تقرير تدريب أولي

تُخصص خاتمة تقرير التدريب الأولي لتبيان المكتسب البيداغوجي للتدريب الأولي كلحظة هامة في معرفة عالم الشغل والمقاولة.

2.1.3. الصياغة في تقرير تدريب إنجازي

الطالب الذي يجتاز التدريب الانجازي يخصص الجزأ الأول من تقريره لتقديم المقاولة تماماً مثل تقرير التدريب الأولي وبعد ذلك يتحدث وبصفة مطولة عن الانجاز الذي قام به.

والعناصر الثلاثة الأساسية أي المقدمة والعرض والخاتمة لهذا التقرير تتضمن ما يلي:

1.2.1.3. مقدمة تقرير تدريب انجازي

يعرض الطالب في المقدمة الإشكالية، والتي مؤداها يتعلق بتقرير تدريب انجازي، وبعد ذلك يعرض ما يتضمنه هذا الانجاز الذي طُلب منه تحقيقه ويصف باختصار المنهجية المتبناه وتصميم تقريره.

ولا ينسى بالخصوص، أن يعطي وضعا موجزاً للشروط التي تم فيها تدريبه مع التعبير عن رضاه أو انتقاداته فيما إذا عرف تدريبه بعض الاضطراب.

يمكن للمقدمة أن تقف عند هذا الحد إذا كانت كلاسيكية، وفي حالة المقدمة الدورية، يمكن للطالب في سطرين أو ثلاثة أن يتكلم عن الانجاز الذي قام به وعن الاسهام البيداغوجي للتدريب الذي اجتازه.

2.2.1.3. العرض في تقرير تدريب انجازي

يمكن للعرض المتعلق بتقرير التدريب الانجازي أن يتضمن فصولاً متعددة.

يقدم الطالب في الفصل الأول تقديماً عاماً للمقاولة متحدثاً عن:

- تاريخها؛
- تنظيمها؛
- نشاطها؛
- محيطها الوطني والدولي؛
- الخ.

يتحدث بعد ذلك ببعض التفصيل عن مختلف الأقسام التي اجتاز فيها تدريبه ليبين ما يحققه كل قسم من أشغال داخل المقاولة وليبين أيضاً مدى استيعابه لسيرورة المقاولة.

في الفصول اللاحقة يعرض الطالب تدريجيا مراحل العمل الذي أنجزه وذلك:

- بتفصيل موضوع إنجازه؛
- بتبيان كيفية الإنجاز؛
- بتقديم كل النتائج التي توصل إليها.

3.2.1.3. الـخاتمة في تقرير إنجازي

يمكن أن تخصص خاتمة تدريب إنجازي بالتذكير الموجز لدفتر التحملات للمشروع الذي كان الطالب مطالباً بإنجازه، وبتقديم موجز أيضاً للمنهجية ولتصميم العمل المتبنى من أجل إنجاز المشروع وتبين النتائج المتوصل إليها.

هذه الخاتمة يمكن أن تتحدث أيضاً عن الإسهام البيداغوجي للتدريب الانجازي كلحظة هامة للطالب بالنسبة لمقاربته التجريبية للعمل داخل المقاولة. يمكن للخاتمة أن تقف عند هذا الحد إذا كانت خاتمة كلاسيكية مغلقة. وفي حالة خاتمة مفتوحة، يمكن للطالب في سطرين أو ثلاثة أن يتحدث عن المتابعة المحتملة لمشروعه، ليظهر بأن عمله يسمح بفتح البحث على طرق أخرى، وليظهر أيضاً بأنه متمكن من عمله.

2.3. الصياغة في رسالة نهاية الدروس

هناك إلى جانب تقرير التدريب الانجازي، عمل يحظى بأهمية كبرى في حياة الطالب، يتعلق الأمر برسالة نهاية الدروس.

يتركب إنشاء الرسالة عادة من العناصر التالية مرتبة بحسب ورودها:

- العنوان؛
- الإهداء؛
- المحتويات؛
- تمهيد؛
- مقدمة؛

- ❐ عرض؛
- ❐ خاتمة؛
- ❐ ملاحق؛
- ❐ **معجم؛**
- ❐ بيبليوغرافيا؛
- ❐ فهرس الموضوعات.

لقد كتبنا بالخط الغليظ العناصر الضرورية للرسالة.

ننصح القارئ بالرجوع إلى الفصل الثاني حتى يرى ما يتكون فيه كل من هذه العناصر مثل الإهداء والتشكرات والفهرس، والمحتويات والتمهيد، والملاحق والمعجم والبيبليوغرافيا وفهرس الموضوعات. نعطي فيما يلي المكونات الصياغية لكل من المقدمة والعرض والخاتمة المتعلقة بالرسالة.

نميز، كما أشرنا في الفصل الأول، بين صنفين من الرسائل، رسائل تنجز بدون تدريب ورسائل تنجز مع التدريب، إن رسائل نهاية الدروس تنتمي إلى الصنف الثاني.

1.2.3. رسالة أنجزت بدون تدريب

الرسالة التي تنجز بدون تدريب، عادة ما تكون رسالة بحث أكاديمي أدبي أو فلسفي أو قانوني أو اقتصادي أو سياسي الخ.

1.1.2.3. المقدمة في الرسالة بدون تدريب

يبدأ الطالب رسالته هنا بعرض الإشكالية المطلوب منه بحثها، مع محاولة تقديمها بمقاربته لتبرير أهميتها.

بعد ذلك يقدم الطالب كيفية معالجة وتحليل الموضوع والتصميم الذي يتبناه للبحث.

يمكن للمقدمة أن تقف عن هذا الحد إذا كانت كلاسيكية، أما إذا كانت مقدمة دورية فيمكن للطالب في سطرين أو ثلاثة أن يتكلم عن الإجابات التي حصل عليها بالنسبة للإشكالية المطروحة للبحث.

2.1.2.3. العرض في الرسالة بدون تدريب

يمكن أن يتركب عرض الرسالة بدون تدريب من عدة فصول.

في الفصل الأول يرجع الطالب إلى الإشكالية التي سيعالجها وذلك لشرحها وليبين كيف فهمها.

يبين الطالب بعد ذلك كل ما حصل عليه في الأدبيات الموجودة والمتعلقة بإشكالية بحثه مع التعليق على كل مقاربة من مقاربات المؤلفين المذكورين.

بعد ذلك يعرض المنهجية والتصميم المعتمدان في البحث مبيناً جدوى اختباره بالنسبة للمنهجيات الموجودة في مجاله.

في الفصول الأخرى، يصف الطالب تدريجيا مختلف المراحل التي أنجزها في البحث إلى أن يعرض للنتائج التي توصل إليها. فإذا ما كانت هذه النتائج غير فاصلة بالنسبة للإشكالية المطروحة فعلى الباحث أن يشرح هذا التردد مبيناً أسبابه.

3.1.2.3. الخاتمة في رسالة بدون تدريب

يمكن أن تخصص خاتمة رسالة بدون تدريب بالتذكير الموجز للإشكالية التي درسها الطالب وبالمنهج والتصميم المتبنيان، وبعرض النتائج المتوصل إليها.

إذا لم يتوصل الطالب إلى نتائج نهائية أو كافية، فيجب أن يشرح ذلك في الخاتمة مبيناً أسباب ذلك.

يمكن للخاتمة أن تقف عند هذا الحد إذا كانت كلاسيكية مغلقة، في حالة خاتمة مفتوحة، يمكن للطالب في سطرين أو ثلاثة أن يتحدث عن المتابعة الممكنة لمشروعه ليبين بأن عمله يمكن أن يفتح آفاقاً أخرى وليبين أيضاً تحكمه في موضوع بحثه.

يمكن للخاتمة أن تتضمن أيضاً الإسهام البيداغوجي للبحث وتأثيره على الطالب حتى يجيب على الإشكالية التي طلب منه معالجتها.

2.2.3. الصياغة في رسالة أنجزت مع التدريب

لا تختلف صياغة رسالة أنجزت مع التدريب كثيراً عن تقرير التدريب إلا في كون الرسالة المنجزة مع التدريب ذات طبيعة أكاديمية في حين يحمل تقرير التدريب خاصية مهنية.

في الرسالة الأكاديمية نركز خاصة على المنهجية وعلى المقاربة التدرجية للتوصل إلى الهدف، في حين يقف التقرير المهني عند المنهجية.

علاوة على ذلك فإن الباحث يحاول في الرسالة الأكاديمية الإحاطة ببيليوغرافية موسعة ليرى ما يمكن الحصول عليه في الأدب أو العلم أو التقنية المتعلقة بالإشكالية المدروسة أو المشروع المطلوب إنجازه، في حين لا يطلب كل ذلك في التقرير المهني.

تتطلب رسالة نهاية الدروس، سواء كانت مع التدريب أو بدونه، من الطالب عناية خاصة سواء تعلق الأمر بالمنهج أو بالنتائج المحصل عليها، مما يتطلب عرضاً مطولاً وبيليوغرافيا غنية ومحيطه بالموضوع.

3.3. الصياغة في كتابات أخرى أكاديمية

أشرنا في الفصل الأول المتعلق بأنواع الكتابات الأكاديمية والمهنية، بأننا لن ندرس من الكتابات الأكاديمية إلا المقال الموجه للنشر في مجلة متخصصة وأطروحة الدكتوراه.

1.3.3. صياغة مقال

يتكون إنشاء المقال الموجه للنشر في مجلة متخصصة عادة، من العناصر التالية

مرتبة حسب ورودها:

- ☐ العنوان؛
- ☐ المقدمة؛
- ☐ العرض؛
- ☐ الملاحق؛
- ☐ المعجم؛
- ☐ البيبليوغرافيا.

لقد أكدنا على العناصر الضرورية للمقال بالخط الغليظ.

ننصح القارئ بالرجوع إلى الفصل الثاني حتى يرى ما يتكوّن منه كل من هذه العناصر مثل العنوان والملاحق والمعجم والبيبليوغرافيا. فيما يلي المكونات الصياغية للمقال.

لنلاحظ أولاً بأن الطالب أو الباحث في مرحلة الدكتوراه يتجه عادة إلى نشر مقال في مجلة متخصصة ليتواصل مع مجموعة البحث ويبلغها بعض النتائج التي توصل إليها، يمكن لهذه النتائج أن تكون جزئية أو تامة، مؤقتة أو نهائية. تنطلق من هذه الملاحظة الأولى النصائح المتعلقة بصياغة المقال.

بما أن المجلة متخصصة فإنها لا تخصص إلا بضع صفحات للمقال، وهذا يتطلب اختصاراً شديداً غير مخل بالبرهنة المطلوبة ولا بالوضوح المطلوب.

إذا احتُرمت هذه العقبة الأَولى يمكن اذ ذاك صياغة المقال باعتبار ما يلي:

☐ المقدمة تتضمن موضوع المقال مع عرض واضح للأسئلة التي يحاول معالجتها. بعد ذلك عرض المنهج المستعمل.

☐ العرض يتضمن مختلف النتائج التي وقف عندها الباحث.

☐ الخاتمة وتتضمن حديث مقتضب عن الإشكالية والمنهج والنتائج والمتابعة المحتملة للبحث.

نشير ختاماً لمسألة صياغة المقال إلى شرط آخر أصبح معمولاً به منذ زمن قريب ويتضمن ضرورة إعطاء موجز مركز للمقال في بضع أسطر يوضع في بداية المقال ويقدم في لغتين أو ثلاث لغات.

2.3.3. صياغة أطروحة للدكتوراه

تتكون صياغة أطروحة الدكتوراه عادة من العناصر التالية مرتبة بحسب ورودها:

- ❑ العنوان؛
- ❑ الإهداء؛
- ❑ التشكرات؛
- ❑ المحتويات؛
- ❑ التمهيد؛
- ❑ المقدمة؛
- ❑ العرض؛
- ❑ الخاتمة؛
- ❑ الملاحق؛
- ❑ الإحالات؛
- ❑ بيبليوغرافيا؛
- ❑ فهرس الموضوعات.

كتبنا العناصر الأساس لأطروحة الدكتوراه بالحرف الغليظ.

نصح القارئ بالرجوع إلى الفصل الثاني حتى يرى ما يتكون منه كل من هذه العناصر مثل الإهداء، والتشكرات، والفهرس والمحتوى، والتمهيد، والملاحق، والمعجم والإحالات والبيليوغرافيا.

نعطي فيما يلي المكونات الصياغية للمقدمة والعرض والخاتمة لأطروحة

الدكتوراه.

1.2.3.3. المقدمة في أطروحة الدكتوراه

يبدأ الطالب الباحث في مقدمة أطروحته بالإعلان عن الإشكالية التي طلب منه دراستها مع محاولة إثارة الانتباه لأهميتها وجدارتها بالبحث.

بعد الإعلان عن الإشكالية يعلن الطالب عن المنهجية التي يتبناها والتصميم الذي اتبعه في البحث.

يمكن للمقدمة أن تقف عند هذا الحد، اذ كانت مقدمة كلاسيكية، في حالة ما إذا كانت المقدمة دورية فبإمكان الطالب في سطرين أو ثلاثة تقديم الأجوبة التي توصل اليها في بحثه.

نشير في ختام صياغة مقدمة أطروحة الدولة إلى شرط آخر أصبح معمولاً به منذ زمن قريب ويتضمن ضرورة إعطاء موجز مركز في بضع فقرات لمضمون الأطروحة، عادة ما يعرض هذا الموجز بلغتين أو ثلاث لغات.

2.2.3.3. العرض في أطروحة الدكتوراه

يتضمن عرض الدكتوراه عادة فصولاً متعددة في عدة أجزاء. يجب أن يعود الطالب في الفصل الأول إلى إشكالية البحث التي عالجها ليعرضها بتفصيل ويبين فحواها. ويحاول بعد ذلك توضيح كل ما توصل إليه في الأدبيات المرتبطة بإشكاليته ثم شرح المقاربة التي قام بها لكل المؤلفين المذكورين في البحث. بعد ذلك يعرض المنهج والتصميم المتبعان في أطروحته.

إن الاستنتاجات المتتالية لأطروحة الدولة يجب أن تكون ملائمة برهانيا للأجوبة المطلوبة التي تطرحها إشكالية البحث. في باقي الفصول يعرض الطالب تدريجياً مختلف مراحل البحث الذي أنجزه إلى أن يعرض النتائج التي توصل إليها، فإذا كانت هذه النتائج لا تجيب تماماً أو جزئياً عن الإشكالية المطروحة فعلى الطالب أن يشرح الوضع ويبرره.

3.2.3.3. الخاتمة في أطروحة الدكتوراه

تنحصر خاتمة أطروحة الدولة بالتذكير بالإشكالية التي عالجها الطالب الباحث وبالمنهجية وبالتصميم المتبعين في البحث وبعرض النتائج المتوصل إليها. في حالة عدم التوصل إلى نتائج كافية على الطالب أن يبرز في الخاتمة هذا الوضع ويشرحه.

يمكن للخاتمة أن تقف عند هذا الحد إذا كانت كلاسيكية مغلقة، في حالة خاتمة مفتوحة يمكن للطالب أن يتحدث في سطرين أو ثلاثة عن المتابعة الممكنة لمشروعه ليبين أن عمله يمكن أن يفتح آفاقاً أخرى وليبين أيضاً تحكمه في موضوع بحثه.

4.3. الصياغة في تقرير اجتماع

- تتكوّن صياغة تقرير الإجتماع عادة من العناصر التالية مرتبة حسب ورودها:
- العنوان: تقرير الاجتماع مع تاريخه؛
- لائحة الأشخاص الحاضرين؛
- لائحة الأشخاص المتغيبين (بعذر أو بدونه)؛
- جدول الأعمال؛
- المقدمة؛
- العرض؛
- الخاتمة؛
- تاريخ الاجتماع القادم؛

كتبنا العناصر الأساس لصياغة تقرير الإجتماع بالحرف الغليظ.

سنتحدث فيما يلي عن مكونات المقدمة والعرض والخاتمة لتقارير الاجتماعات.

1.4.3. المقدمة في تقرير الاجتماع

سواء كان تقرير الاجتماع شاملاً أو تركيبيا فإن له مقدمة تنصب أساساً على جدول أعمال الاجتماع.

إذا تعلق الأمر باجتماع يستأنف اجتماعات سابقة، فينصح بالتذكير بأهم القرارات المتخذة في الاجتماعات السابقة قبل جدول الأعمال، مع تبرير جدوى جدول أعمال الاجتماع الحالي.

2.4.3. العرض في تقرير الاجتماع

في حالة تقرير شامل للاجتماع، فإن الأمر يتعلق بنقل وفيّ لتدخلات كل مشارك وتبيان كيفية تطور الآراء لتصل إلى نتائج وقرارات متخذة. تقرير من هذا النوع ضروري، رغم رتابته، في حالة بعض الاجتماعات الهامة كاجتماع مجلس الإدارة.

في حالة تقرير تركيبي للاجتماع فإن الأمر يتعلق بضبط لائحة القرارات المتخذة مع الإشارة بإيجاز للنقاش الذي دار حولها. تقرير تركيبي من هذا النوع يكون مفيداً في حالة الاجتماعات التي تنزع فقط إلى إيداع نتائجها.

3.4.3. الخاتمة في تقرير الاجتماع

نذكر في خاتمة تقرير الاجتماع بالقرارات الهامة المتخذة، ونشير خاصة لموعد الاجتماع اللاحق.

5.3. الصياغة في تقرير للنشاط

نميز صنفين من التقارير المتعلقة بالنشاط.

- تقرير نشاط منجز حسب مخطط معين؛

تقرير من هذا النوع يكون كميا ويهتم بفترة قصيرة، أي شهر أو دورة وحتى

أسبوع أو يوم واحد أحياناً.

لن نهتم بهذا النوع من التقرير الذي لا يتطلب تقريرا بل يُكتفى فيه ببعض التعليقات؛

❐ تقرير نشاط معدّ حسب صياغة معينة، ويهتم عادة بفترة زمنية طويلة، سنة مثلا، هذا هو نوع تقرير النشاط الذي يهمنا الآن، و يتطلب صياغة من صفحات عديدة. يتكون تقرير النشاط عادة من العناصر التالية مرتبة حسب ورودها:

❐ العنوان؛

❐ المحتويات؛

❐ المقدمة؛

❐ عرض؛

❐ خاتمة؛

❐ ملاحق؛

❐ بيليوغرافيا؛

❐ فهرس المواضيع.

كتبنا العناصر الأساس لتقرير النشاط بالخط الغليظ.

ننصح القارئ بالرجوع إلى الفصل الثاني حتى يرى ما يتكون منه كلٌّ من هذه العناصر مثل الإحالات، البيبليوغرافيا، فهرس الموضوعات الخ. نعطي فيما يلي المكونات الصياغية للمقدمة والعرض والخاتمة لتقرير النشاط.

1.5.3. المقدمة في تقرير للنشاط

تنحصر المقدمة في تقرير للنشاط عادة في تقديم هدف التقرير، يعني: تقديم نشاط مقاولة معينة أو مؤسسة ما في فترة محددة، والمنهجية المتبناة في التقديم.

وللربط بين هذا النشاط والإشكالية، يمكننا التذكير بالنتائج المحصل عليها

في الفترات الزمنية السابقة والإشارة إلى الأهداف المحددة بالنسبة للتقرير الراهن.

يمكن أن تقف المقدمة عند هذا الحد إذا كانت كلاسيكية، مغلقة، في حالة مقدمة دورية فإنه يمكن للمهني أن يتحدث في سطرين أو ثلاثة عن النتائج المحصل عليها بالنسبة للمقاولة أو المؤسسة المعنية مع تعليق أولي على هذه النتائج.

2.5.3. العرض في تقرير النشاط

نتوخى في العرض في تقرير النشاط تقديم النتائج المحصل عليها بالنسبة للمقاولة أو المؤسسة، قسماً قسماً، مع الاعتناء باستعمال جداول تركيبية وتسهيل قراءة التقرير، ترافق الجداول شروح وتعليقات لتفسير المسافة الملاحظة بين ما هومنجز وماهو مستهدف، مع الإشارة إلى الوسائل التي يمكن استعمالها، وفي الأخير يمكن تسطير الأهداف المرتقبة للمرحلة اللاحقة.

3.5.3. الخاتمة في تقرير النشاط

يجب أن تقتصر الخاتمة في تقرير النشاط كليا للتذكير بالأهداف المحددة بالنسبة للفترة الزمنية المعنية. مع عناصر مفسرة للمسافة الملاحظة بين المنجز والمستهدف.

يمكن للخاتمة أن تقف عن هذا الحد بالنسبة للصياغة الكلاسيكية المغلقة، في حالة صياغة لخاتمة مفتوحة يمكن التحدث في سطرين أو ثلاثة عن الأهداف المرتقبة للمرحلة اللاحقة وأيضاً للوسائل التي يجب وضعها رهن إشارة هذه المرحلة.

6.3. الصياغة في كتابات مهنية أخرى

لن ندرس بالنسبة للكتابات المهنية الأخرى إلا التقارير التقنية، ومذكرات العمل أو الدوريات والنصوص التنظيمية، كما أشرنا إلى ذلك في الفصل الأول المخصص لأنواع المكتوب الأكاديمي والمهني.

1.6.3. الصياغة في تقرير تقني

يحتل التقرير التقني في الكتابة المهنية ما تحتله الرسالة في الكتابة الأكاديمية، فهما يشتركان بهذا المعنى في كل الخصائص الصياغية، والفرق الوحيد هو أنه يختص بمقاربة وأسلوب مهني. تتكون صياغة التقرير التقني عادة من العناصر التالية مرتبة بحسب ورودها.

- ❐ العنوان؛
- ❐ التشكرات؛
- ❐ المحتويات؛
- ❐ التمهيد؛
- ❐ المقدمة؛
- ❐ العرض؛
- ❐ الخاتمة؛
- ❐ الملاحق؛
- ❐ فهرس الموضوعات.

كتبنا العناصر الأساس لصياغة التقرير التقني بالحرف الغليظ.

ننصح القارئ بالرجوع إلى الفصل الثاني حتى يرى ما يتكون منه كلٌّ من هذه العناصر مثل، التشكرات، والفهرس، والتمهيد والملاحق والبيبليوغرافيا، نعطي فيما يلي المكونات الصياغية للمقدمة والعرض والخاتمة للتقرير التقني.

1.1.6.3. المقدمة في التقرير التقني

نبدأ في مقدمة التقرير التقني بالإعلان عن الإشكالية التي ستدرس في التقرير، مع محاولة تقديمها بما يبرز جدواها؛ بعد ذلك نحاول شرح المنهجية المتبناه لمعالجة الإشكالية ثم نقدم التصميم المعتمد. يمكن للمقدمة أن تقف عند هذا الحد إذا

كانت مقدمة كلاسيكية، في حالة تبني مقدمة دورية يمكن التحدث في سطرين أو ثلاثة عن الإجابات المتوصل إليها بالنسبة للإشكالية المطروحة.

2.1.6.3. العرض في التقرير التقني

يتضمن عرض التقرير التقني فصولاً متعددة نصف خلالها وبالتدريج مختلف مراحل البحث إلى عرض النتائج المتوصل إليها، ومن الطبيعي في حالة عدم التوصل إلى النتائج الحاسمة المطلوبة إعطاء شرح وتبرير لذلك.

3.1.6.3. الخاتمة في التقرير التقني

تخصص الخاتمة للتذكيرالموجز بالإشكالية المعالجة، وبالمنهج المتبنى لهذه المعالجة والتصميم الذي سارت عليه، و النتائج المحصل عليها، في حالة عدم التوصل إلى النتائج المتوخاة فيجب في الخاتمة تقديم تبرير ذلك.

يمكن للخاتمة أن تقف عند هذا الحد إذا كانت خاتمة كلاسيكية ومغلقة، في حالة ما إذا كانت خاتمة مفتوحة، فيمكن التحدث في سطرين أو ثلاثة عن المتابعة المحتملة و الممكنة للمشروع للبرهنة على الآفاق التي فتحها التقرير المقدم.

2.6.3. الصياغة في مذكرة عمل ودورية تنظيمية

الإكراه الأساسي في صياغة مذكرة عمل أو دورية هو إيجازها الذي يجعلها لا تتجاوز الصفحة الواحدة.

يشكل عنوان مذكرة العمل أو المذكرة التنظيمية محور موضوعها فنتحدث مثلا عن مذكرة عمل متعلقة بأوقات العمل ومذكرة عمل متعلقة بالعطل.

تتحدد صياغة مذكرة العمل أو المذكرة التنظيمية في الإعلان المباشر عن القرارات أو الأخبار التي ترغب الإدارة في تبليغها.

تدور خاتمة مذكرة العمل أو المذكرة التنظيمية حول كيفية التنفيذ، كمدة

الصلاحية التي قد تبطلها مذكرة عمل أو دورية تنظيمية.

3.6.3. الصياغة في نص مسطري

تكمن الصياغة في النص المسطري في كتابة نص موجز وواضح حتى يمكن لها أن تنفد داخل المقاولة أو المؤسسة بشكل يطابق رغبة الإدارة. يشكل عنوان النص المسطري محور موضوعها نتحدث مثلا عن:

- مسطرة التجهيز؛
- مسطرة تدبير المخزون؛
- مسطرة التغليف.

تكمن صياغة المسطرة في:

- الإعلان عن مختلف المراحل التي تتضمنها المسطرة التي تريد الإدارة تنظيمها كما نفعل تماماً حين نكتب كيفية استعمال آلة معينة؛
- إنشاء الوثائق الضرورية ـ في كل مرحلة ـ للحفاظ على مستند الإجراء المنفذ.
- الإشارة إلى طرق توزيع كل وثيقة منجزة.

قبل أن نختم هذا الفصل، نود إثارة انتباه القارئ إلى عنصر هام لصياغة كتابة معينة. يتعلق الأمر بالأسلوب.

بوعي منا بأن «الأسلوب هو الرجل نفسه» كما قال بُوفون. فإننا لم نفعل سوى لمس هذا الإشكال في الفصل الثاني، وننصح بالرجوع إلى الكتابة الأكاديمية والمهنية، وإلى فقرات متوسطة الطول حتى نلاحظ:

- أن الكتابة تصبح مملّة حين يكون النص معقداً ومن الصعب فهمه.
- إن الكتابة تصبح مملة حين يضيع القارئ في منعرجات تأملات المؤلف.

لقد أردنا من هذه الإشارة تجنب نقاش قد يؤدي بنا بعيداً بالنظر إلى الهدف المتواضع لهذا الكتاب.

والآن وبعد أن رأينا في الفصل الثاني والثالث ما تعنيه العناصر المشتركة والخاصة لصياغة مختلف أنواع الكتابة الأكاديمية والمهنية ننتقل في الفصل الرابع إلى توضيح كيفية تقديم بحث معين.

الفصل الرابع

كيفية تقديم البحث

تعرضنا في الفصلين السابقين لماهية الكتابة الأكاديمية والمهنية سواء بالنسبة لعناصرها المشتركة أو بالنسبة للعناصر الخاصة بكل نوع، وتدعيماً لكل هذا يمكننا الآن إنتاج كتابة مطابقة لما نحن بحاجة إليه، لكن يبقى تساؤل هام يتعلق بكيفية تقديم ما كتبناه؟

كل مؤلف يطرح هذا التساؤل وغالبا ما يجد صعوبة في العثور على الجواب الشافي ويلتجئ إلى المؤلفات الموجودة بين يديه ليستلهم منها الجواب دون أن يتأكد من أن المؤلفات التي اقتداها تشكل مرجعية بالنسبة لموضوعنا.

سيكون هذا الفصل مخصصا للتقديم العام للمؤلّف. ويتضمن هذا التقديم النقط الأساسية التالية:

- صفحات الوقاية؛
- رأس الصفحات؛
- الترقيم؛
- الخط؛
- تركيب صفحات الطبع.

1.4. صفحات الوقاية

لا نتحدث عن صفحات الوقاية بالنسبة للمكتوب الأكاديمي أو المهني إلا حين يتكوّن من صفحات كثيرة أو فصول وهكذا نجد صفحات الوقاية في التآليف مثل تقرير التدريب والرسائل وأطروحة الدكتوراه وتقرير النشاط أو تقرير الخبرة.

نميز ثلاثة أصناف لصفحات الوقاية.

- الصفحة الأولى الموجودة في الغلاف؛
- الصفحات الموجودة داخل المتن والتي تعلن عن المكتوب أي الجزء أو الفصل؛
- الصفحة الرابعة الموجودة في الغلاف.

يتنوع ما تتضمنه هذه الصفحات حسب نوعها.

1.1.4. الصفحة الأولى الواقية في الغلاف

الصفحة الأولى في الغلاف المتعلق بالتأليف سواء كان أكاديميا أو مهنياً رسالة أو أطروحة تتضمن المعلومات التالية مرتبة حسب ورودها:

- بالنسبة للمكتوب الأكاديمي
  - اسم الجامعة أو المؤسسة؛
  - عنوان البحث؛
  - أسماء وألقاب المؤلفين؛
  - أسماء وألقاب المؤطرين؛
  - أسماء وألقاب أعضاء اللجنة العلمية إذا تعلق الأمر بأطروحة الدكتوراه؛
  - الفترة الزمنية للتدريب إذا تعلق الأمر بتدريب معين أو السنة الجامعية إذا تعلق الأمر برسالة أو تاريخ المناقشة إذا تعلق الأمر بأطروحة الدكتوراه.

- ❐ بالنسبة للمكتوب المهني
  - ❐ اسم المقاولة أو المؤسسة؛
  - ❐ العنوان؛
  - ❐ موضوع البحث مع التدقيق إن كان تقريراً تقنياً أو تقريراً عن نشاط؛
  - ❐ التاريخ.

.2.1.4

تعلن الصفحات الداخلية إما عن المؤلف أو عن جزء أو عن فصل منه، وهي تتضمن المعلومات التالية مرتبة حسب ورودها:

بالنسبة للصفحة التي تعلن عن كل المتن

❐ اسم الجامعة بالنسبة للمكتوب الأكاديمي أو المقاولة بالنسبة للمكتوب المهني؛

❐ اسم أو أسماء المؤلفين؛

❐ عنوان المؤلف.

بالنسبة للصفحة التي تعلن عن جزء أو فصل

❐ عنوان الجزء مع بعض أسطر تقديمية؛

❐ عنوان الفصل؛

يجب أن تكون هذه الصفحات الداخلية على اليسار وتحمل أرقاماً إفرادية.

.3.1.4 الصفحة الرابعة من الغلاف

سواء تعلق الأمر بمكتوب أكاديمي (تقرير تدريب، أو رسالة، أو أطروحة

الدكتوراه) أو مكتوب مهني (تقرير عن نشاط أو تقرير تقني أو خبرة)، فإن الصفحة الرابعة من الغلاف تخصص لتلخيص موجز للمؤلف.

يسمح هذا التلخيص للقارئ بأخذ فكرة عن هذا المؤلف فور لقائه الأول به، والتعرف على موضوعه حتى يتسنى له الإقدام على قراءته.

2.4. رأس الصفحات

بعد إنجاز الأهداف المتعلقة بالمضمون والعناصر التكميلية له، يتبقى لنا الحديث عن عنصر هام، هو الترقيم.

يهم رأس الصفحات الكتب خاصة، لكن نجد ذلك أيضاً في التأليف الأكاديمي كالرسائل والأطروحات وفي التأليف المهني كالتقرير التقني والخبرة وتقرير النشاط.

يتعلق الأمر في رأس الصفحة بسطر تحته خط في أعلى الصفحة مكتوب فيه عنوان الكتاب وعنوان الفصل. هذا يسمح للقارئ بالمعرفة الدائمة للفصل الذي يقرأه.

كان بإمكاننا أن نضع في هذا الكتاب على أعلى الصفحة عنوان الكتاب وعنوان الفصل. لكن بالنظر للطول الاستثنائي لهذه العناوين وجدنا أنفسنا أمام عناوين طويلة ومكتوبة بحجم صغير جداً للحروف.

هكذا تبنينا في رأس الصفحة ما يلي: كتابة عنوان الكتاب في أعلى الصفحات على اليمين وكتابة عنوان الفصل في أعلى الصفحات على اليسار (والأمر سيكون على العكس إذا تعلق الأمر بكتاب باللغات التي تبدأ يساراً).

نشير في ختام هذه الفقرة بأنه من العادة أن لا نكتب شيئاً في أعلى الصفحات:

- في الصفحات البيضاء، لأنها لا تُقرأ؛
- في الصفحات الأولى للأجزاء أو الفصول لأنها تتضمن المعلومة نفسها؛

□ في الصفحات التي تحتوي على الـمحتويات أو فهرس الموضوعات؛

بعد الصفحات الواقية ورأس الصفحة، سنتحدث عن عنصر هام آخر للتقديم وهو الترقيم.

3.4. الترقيم

الترقيم أساسي، بالنسبة للمؤلف وبالنسبة للقارئ. يجب أن نحقق شرطين لترقيم فاعل؛

□ أن نعمل العقل؛

□ أن نحقق البساطة؛

من أجل الجواب على الإكراه الأول، فإن الترقيم يسمح بموضعه الفقرة المقروءة فور قراءتها أو موضعة فقرة فرعية فور قراءتها في متن التأليف، من أجل ذلك تستعمل الأرقام العربية.

نعرض فيما يلي نظام الترقيم المقترح:

□ نرقم الصفحات من 1 إلى ما لا نهاية عدد صفحات المؤلف ويتضمن كل الصفحات بما فيها الملاحق والإحالات والمعجم لأنها جزء من المؤلّف.

□ تبدأ الأجزاء على صفحات اليسار (وعلى اليمين بالنسبة للفرنسية مثلا) لا يدخل رقم الجزء لا في الفصول ولا في الفقرات ولا في الفقرات الفرعية.

□ تبدأ الفصول في الصفحات على اليسار (وعلى اليمين بالنسبة للفرنسية مثلا). يدخل رقم الفصل بعد ذلك كعنصر أول في ترقيم الفقرات أو الفقرات الفرعية.

يأتي ترقيم الفقرة بعد ذلك كعنصر ثان في ترقيم الفقرات الفرعية التي يتضمنها.

□ الخ.

وهكذا، فإن الفقرة التي تحمل على سبيل المثال الرقم1.2.10 هي أول فقرة فرعية للفقرة الثانية للفصل العاشر. وهكذا أيضاً فإن الفقرة الفرعية التي تحمل رقم 3.4.1.2، هي الفقرة الثالثة المتفرعة عن الفقرة الفرعية الرابعة للفقرة الأولى من الفصل الثاني.

لا نتصور أي التباس مع هذا الترقيم. ننصح إذن بتبنيه في كل مكتوب أكاديمي أو مهني، ولنلاحظ، بالمناسبة، بأنه يجيب على الإكراه الثاني، وهو توخى التبسيط.

ونضيف قبل أن نختم هذا العرض المتعلق بالترقيم بأن العادة اقتضت بأن الأجزاء والفصول تبدأ في الصفحات يساراً (ويميناً بالنسبة للغة الفرنسية مثلا) وتحمل الأرقام الفردية، يمكن للفصول أن تبدأ في هذه الحالة على ظهر الصفحات الواقية التي تعلن عنها.

لكن الترقيم الذي نقترحه لايستثني أحياناً الالتجاء إلى استعمال الحروف الأبجدية في الترقيم، لكن هذا الاستعمال لا يتصور إلا في بعض الحالات قصد تجنب التباس قد يقع نتيجة الإنحصار فقط في الأرقام العربية.

في الواقع، يمكن تصور ترقيم لرسالة جامعية مفصل على النحو التالي .2.5.1.3.4.2.3.4. وهو ترقيم طويل وغير مريح، من أجل تجنب مثل هذه الحالة تستعمل الحروب الأبجدية أو الأرقام الرومانية.

عادة نلجأ إلى الأرقام الأبجدية أو الرومانية حين نضطر لترقيم صفحات فرعية في الصفحة نفسها أو الصفحتين نفسيهما، في هذه الحالة يكون استعمال الحروف الأبجدية أو الأرقام الرومانية مساعداً للحفاظ على القراءة المسترسلة والمنضبطة لتصميم متبع.

المثال 35 :

كان بإمكاننا استعمال الحروف الأبجدية في الفقرة 1.1، هكذا: «أنواع الكتابات الأكاديمية هي أساساً:

أ) تقارير التدريب؛

ب) رسائل نهاية الدروس؛

جـ) الكتابات الأكاديمية الأخرى».

إن فقراتنا الفرعية، في هذا المثال، لا تشتمل إلا على سطر واحد والتصميم العام لكتابنا لا يحتمل أي التباس فيما إذا استعملنا الحروف الأبجدية لترقيم الفقرات الفرعية.

كان بإمكاننا أيضاً استعمال الحروف حتى بالنسبة للفقرات المكونة من أسطر عديدة لا تتجاوز الصفحة أو الصفحتين. لنأخذ ما كتبناه في نهاية تقديم هذا الكتاب:

«من أجل عرض منهج الكتابة الأكاديمية والكتابة المهنية، قسمنا الكتاب إلى أربعة فصول:

أ) الأول مخصص لأنواع الخطابات وأنواع الكتابة الأكاديمية والمهنية؛

ب) الثاني سيتناول تصميم البحث المكتوب والعناصر التي تشكل هذا التصميم العام لكل خطاب؛

جـ) الثالث سيتناول بالتفصيل مكونات كل أنواع من الخطاب؛

د) الرابع سيعطي الاعتبار لكيفية تقديم المكتوب بعد اكتمال كل مراحله السابقة.

ستبين الخاتمة الاستعمال الأمثل لهذا الكتاب حتى يتم تطبيق المنهج تطبيقاً ملائماً. إن المرحلة الأولى من هذا الاستعمال تتشكل أولاً في القراءة الكلية للكتاب فور الحصول عليه».

إن استعمال الأبجدية في الترقيم في الصفحة نفسها أو الصفحتين لا يضع أمام القارئ أي صعوبة ولا يضيع عنه الخيط الرابط لخطابنا. إن عملية الترقيم التي عرضناها عقلانية وبسيطة، ولن تكون إلا مفيدة، ولذلك ننصح باتباعها في كل أنواع الكتابة.

4.4. الخط

يتعلق الأمر باختيار الحروف في حجمها وشكلها تبعاً لوضعها، هل هي في العنوان أو في الهامش أو في المتن نفسه.

نتحدث إذن عن قواعد الخط، إنها تعني مجموعة من القواعد البسيطة التي يجب احترامها في الكتابة ليكون المتن منسجماً بناء على الاختيارات المتعلقة بالخطوط المستعملة فيه. يمكن تلخيص هذه القواعد فيما يلي:

- يجب أن يكون المتن كله مكتوباً بالخط المختار نفسه.

يقدم الحاسوب، في هذا الإطار، وفي معالجة النص عرضاً منوعاً لأنواع الحروف وأصحابها. ولقد اخترنا في هذا الكتاب مثلاً. حرف اللوتوس بحجم 13 نقطة.

- العناوين الموجودة في كل الفصول يجب أن تكتب بالحرف نفسه وبالحجم نفسه الذي عادة ما يكون أكبر من الحرف المستعمل في المتن وأسوداً.

في هذا الكتاب استعملنا في كل الفصول الحرف نفسه والحجم نفسه فيما يخص العناوين، وهي أكبر من الحرف المستعمل في المتن.

- العناوين المستعملة في الفقرات وفي الفقرات الفرعية، يجب أن تكتب أيضاً بنفس الحرف حجماً وغلظاً، والذي يكون أكبر قليلاً من حرف المتن أو معادلا له.

وحتى نعطي مثالا من كتابنا فقد استعملنا حرفا أكبر قليلاً من حرف المتن وغليظاً:

- بالنسبة لعناوين الفقرات استعملنا الحرف من حجم 12 نقطة؛
- بالنسبة لعناوين الفقرات الفرعية استعملنا الحرف من حجم 10 نقطة.
- يجب أن تكتب الهوامش أسفل الصفحة والعنوان في رأسها بحروف أصغر من حروف المتن.

`

في هذا الكتاب استعملنا بالنسبة للهوامش أسفل الصفحة والعنوان في رأسها نفس الحروف التي لا تتعدى في حجمها 11 نقط.

يمكن استعمال الحرف المائل للاستشهادات والاقتباسات.

5.4. تركيب صفحات الطبع

تركيب الصفحات آخر مرحلة يجب على المؤلف تنفيذها قبل تقديم بحثه. وهي مرحلة يجب إعطاؤها كل الأهمية. يطبع المكتوب الأكاديمي أو المهني عادة في صفحات من حجم A_4، وبعرض 21 سنتيماً وارتفاع 29,7 سنتيماً. المساحة المتروكة للمكتوب تنزاح عن حدود الصفحة من كل الجهات بنحو 2سنتيماً تقريبا.

يجب ضبط السطر في الطباعة، بمعنى أن يكون السطر كامل الامتلاء، وهذا ما تقدمه الحواسيب حاليا.

يجب ألا تبدأ الفقرة في صفحة وتنتهي في الصفحة الموالية، لأن هذا يجعل القراءة صعبة، هذا ما جعلنا ننصح في الفصل الثاني من هذا الكتاب بتبني فقرات متوسطة الطول أو قصيرة، نفس الشيء نقوله عن الجداول، يجب أن لا نبدأ جدولاً في صفحة لينتهي في الصفحة الموالية، وفي حالة وجود هذه الحالة في الجدول الطويلة علينا أن نحرص على قطعه في المكان المناسب حتى لا نشوش على القارئ.

الخاتـمة

كان هدفنا عند الشروع في هذا الكتاب تقديم منهجية ملائمة للقارئ سواء بالنسبة للكتابة الأكاديمية أو الكتابة المهنية، حتى يستطيع، كلما أراد له ذلك، الرجوع إليه لإنتاج بـحث معين.

هكذا بدأنا بإعطاء لائحة لأهم الكتابات الأكاديمية والمهنية التي تهمنا، ثم كشفنا بعد ذلك عن العناصر المشتركة لصياغة كل أنواع الكتابات، ثم اتبعنا ذلك بإبراز العناصر التي يختص بها كل نوع من الكتابة.

سيجد القارئ: الطالب، والباحث، والأستاذ، والمهني، المدعو لانتاج كتابة أكاديمية أو مهنية في فصول هذا الكتاب، كل العناصر التي تمكنه من انجاز كتاباته بيسر وبأقل جهد، فيما إذا عرف كيف ينفذ منهجنا تنفيذاً صحيحاً. ولأجل هذه الغاية يجب:

- ❑ قراءة كل هذا الكتاب في المرة الأولى؛
- ❑ استشارة فهرس الموضوعات أثناء إنتاج المكتوب، والذهاب مباشرة إلى الفقرة المرغوبة من طرف الباحث في الفصل الثالث لمعرفة كل العناصر المكوّنة للتأليف، وكذلك العناصر المكونة لكل من المقدمة والعرض والخاتمة.
- ❑ الرجوع بعد ذلك إلى الفصل الثاني لمعرفة كيفية صياغة العناصر الأخرى

المكونة للبحث مثل الإهداء والتشكرات والتمهيد والفهرس والملاحق والمعجم والبيبليوغرافيا وفهرس الموضوعات، الخ.

❑ الرجوع إلى الفصل الرابع لتنفيذ الشروط الشكلية لتقديم المتن.

قبل أن نحتم، نود الرجوع لما أشرنا له في بداية الفصل الثاني والمتعلق بالأمثلة التي اخترناها للتوضيح. كان في الإمكان الإحالة إلى أعمال أكاديمية ومهنية، لكننا أحلنا خاصة على أعمال من الأدبيات الكونية للانتشار المحدود للكتابات الأكاديمية والمهنية لدى الجمهور، وهو مادفعنا إلى اللجوء في مراجعنا إلى الكتابات الأدبية الكونية المنشورة من طرف كبريات دور النشر ذات التوزيع الموسع وذلك حتى يستطيع القراء التوصل بسهولة إلى هذه الأعمال التي رجعنا إليها.

هل يعني هذا، وفي هذه الشروط بأن للمنهج الذي تبنياه ثغرة لأنه لم يتجه إلى مرجعيات مستهدفة معينة؟

أبدا! لأن كل كتابة أكاديمية أو مهنية هي أولا وقبل كل شيء، كتابة تخضع إلى القواعد نفسها التي تخضع لها النماذج التي اتخذناها مرجعاً لأ مثلتنا.

إذا تأملنا، سنجد بأن منهجنا يتوسع من خلال المراجع التي استعملناها، ويمتد إلى كل تأليف أكاديمي كان أو مهنياً أو غيره من الكتابات.

ببيليوغرافيا

❐ بالعربية

المؤلف	دار النشر	العنوان	السنة
عبد السلام بنعبد العالي	دار توبقال للنشر	أسس الفكر الفلسفي المعاصر مجاوزة الميتافيزيقا	ط2 .200
ادغار موران ترجمة: منير الحجوجي وأحمد القصوار	دار توبقال للنشر	الفكر والمستقبل: مدخل إلى الفكر المركب	ط . 2004
سالم نعوت	دار توبقال للنشر	ابستمولوجيا العلم الحديث	ط . 2008
مـحمد بنيس	دار توبقال للنشر	الشعر العربي الحديث 4 أجزاء	ط . 2001
عبد الفتاح كيليطو	دار توبقال للنشر	أبو العلاء أو متاهات القول	ط . 2000
ادغار موران ترجمة: عزيز لزرق ومنير الحجوجي	دار توبقال للنشر	تربية المستقبل	ط . 2002

❐ بالفرنسية

Auteurs	Titres	Editions	Années
Louis ARAGON	Anicet ou le panorama roman	La pléiade	1997
Frabçois-Paul BLANC	Le droit musulman	Dalloz	2007
Fernand BRAUDEL	Les ambitions de l'histoire	Ed de Fallois	1997
Albert CAMUS	Caligula	La pléiade	2000
Malek CHEBEL	L' Islam et la Raison	Perrin	2005
Pierre CORNEILLE	Le Cid	La Pléiade	1980
Pierre CORNEILLE	Médée	La Pléiade	1980
Francis FUKUYAMA	La fin de l'homme	La table ronde	2002
Ernest HEMINGWAY	Pour qui sonne le glas	Livre de poche	2000
Victor HUGO	Hernani	La Pléiade	1985
Victor HUGO	Ruy Blas	La Pléiade	1985
André MALRAUX	Les conquérants	La Pléiade	1947
Henri MICHAUX	Acuador	La Pléiade	2001
MOLIERE	Les fourberies de Scapin	La Pléiade	1999
MOLIERE	Don Juan	La Pléiade	1999
MOLIERE	Georges Dandin	La Pléiade	1999
MONTAIGNE	Journal de voyage en Italie	La Pléiade	2002
Edgar MORIN	Science avec conscience	Fayard point	2003
LAROUSSE 2006	Dictionnaire grand format	Larouse	2005
Jean RACINE	Andromaque	La Pléiade	1999
Jean RACINE	Bérénice	La Pléiade	1999

الـمحتويات

تقديم 9

تـمهيد 17

الفصل الأول: أنواع المكتوب 23

1.1 . الكتابة الأكاديمية 23

2.1 . الكتابة المهنية 27

الفصل الثاني: التصميمُ العامّ للكتابة 31

1.2 . المقدمة 32

2.2 . العرض في البحث المكتوب 39

3.2 . خاتمةالبحث 43

4.2 . العناصر الأخرى للبحث 46

الفصل الثالث: عناصر الصياغة 67

1.3 . صياغة تقرير تدريب 67

2.3 . الصياغة في رسالة نهاية الدروس 71

3.3 . الصياغة في كتابات أخرى أكاديـمية 71

4.3 . الصياغة في تقرير اجتماع 78

5.3 . الصياغة في تقرير النشاط 79

6.3 . الصياغة في كتابات مهنية أخرى 81

الفصل الرابع : كيفية تقديم البحث 85

1.4 . صفحات الوقاية 86

2.4 . رأس الصفحات 88

3.4 . الترقيم 89

4.4 . الخط 92

5.4 . تركيب صفحات الطبع 93

الخاتمة 95

بيبليوغرافيا 97

تشكرات

شكري الخالص أولا وقبل كل شيء لصديقي، الأستاذ فرانسوا پول بلان، الأستاذ الجامعي والعميد الشرفي لكلية الحقوق والعلوم الاقتصادية لبِيرْ بِنْيَان، لتفضله بقراءة هذا الكتاب وتقديـمه للقارئ.

أشكر أيضاً صديقي الأستاذ رامُونْ فيريي، الأستاذ الجامعي ومدير ماستر في جامعة تُورْ لتفضله بقراءة هذا الكتاب وللملاحظات القيمة التي أبداها.

أشكر أيضاً السيدة ليلى نعيم التي أفادتني في صياغة التقديم.

أشكر أخيراً زوجتي ميشيل والسيدة لِيدِي بتراكور بعنايتهم بتصحيح الكتاب من الأخطاء المطبعية التي تتسرب باستمرار في كتابتنا رغم كل الاحتياطات.


MOHAM KHATAB